

## Contato

61986441910 (Mobile)  
camila48238@gmail.com

[www.linkedin.com/in/incamila-santos](https://www.linkedin.com/in/incamila-santos) (LinkedIn)

## Principais competências

Gestão de relacionamento com o cliente (CRM)

Gestão de tempo

Pesquisa

## Languages

Inglês (Limited Working)

## Honors-Awards

Concurso de Redação Cisne Branco  
- Marinha do Brasil

# Camila Santos

Graduanda de Administração | Foco em Gestão de Projetos e Análise de dados

Brasília, Distrito Federal, Brasil

## Resumo

Profissional da área administrativa, com sólida experiência em atendimento ao público e atuação na área da saúde, onde desempenho atividades voltadas à organização de processos, controle de demandas e suporte operacional. Possuo domínio do Excel e do Pacote Office, aplicando essas ferramentas para análise, controle e melhoria das rotinas administrativas.

Tenho interesse em Gestão de Projetos, com foco em organização, acompanhamento de processos, indicadores e entrega de resultados. Sou uma profissional proativa, organizada e orientada a resultados, com facilidade para trabalhar em equipe, lidar com demandas simultâneas e contribuir para a melhoria contínua dos processos.

## Experiência

### CASSI

1 ano 6 meses

### Auxiliar administrativo

agosto de 2025 - Present (6 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Responsabilidades e atribuições:

\* Elaborar planilhas e controles operacionais para organização, monitoramento e análise das atividades do setor.

\*Distribuir, acompanhar e cobrar o cumprimento das demandas internas, garantindo prazos e qualidade das entregas.

\* Realizar a gestão da caixa corporativa

- \* Conduzir e acompanhar processos de liminar judicial, assegurando o cumprimento das determinações legais e dos prazos estabelecidos.
- \* Prestar atendimento presencial ao público, fornecendo orientações, esclarecimentos e encaminhamentos necessários.
- \* Realizar a tratativa de NIP e demandas oriundas da Ouvidoria, analisando, respondendo e acompanhando cada caso até a finalização.
- \* Oferecer suporte contínuo aos colaboradores do setor, auxiliando na resolução de dúvidas e na execução das atividades.
- \* Resolver demandas e protocolos internos, garantindo alinhamento com normas, procedimentos e fluxos institucionais.
- \* Desenvolver indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para acompanhamento dos resultados e apoio à tomada de decisão do setor.

**Auxiliar administrativo**

abril de 2025 - agosto de 2025 (5 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

**Responsabilidades e atribuições:**

- \* Dar andamento aos processos de Garantia de Atendimento e Junta Médica, assegurando que todos os documentos e procedimentos necessários sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos;
- \*Realizar atendimento telefônico com cordialidade e eficiência, fornecendo informações e direcionando as demandas conforme necessário;
- \*Manter contato com prestadores de serviço, atuando como elo de comunicação entre a empresa e os parceiros, esclarecendo dúvidas, acompanhando solicitações e garantindo a continuidade do atendimento;
- \*Apoiar a equipe administrativa em demandas gerais do setor, conforme necessidade.

**Estágio Administrativo**

agosto de 2024 - abril de 2025 (9 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

**Responsabilidades e atribuições:**

- \* Inserção e atualização de dados no sistema HRP, garantindo a integridade e o correto registro das informações;
- \* Alimentação e controle de planilhas administrativas, auxiliando na organização e análise de dados operacionais;
- \* Direcionamento de demandas para os setores responsáveis, assegurando o fluxo contínuo dos processos;
- \* Monitoramento de solicitações por meio de painéis internos e acompanhamento da fila de atendimento;
- \* Criação de fluxogramas e documentos diversos para mapeamento e padronização de processos;
- \* Tratativas com prestadores de serviço, atuando como ponto de contato para esclarecimentos e encaminhamentos;
- \* Realização de atendimento telefônico a participantes, prestando orientações e direcionando solicitações conforme a necessidade.

Sistemas utilizados: SOC, Salutis e HRP.

Principais conquistas:

- Implantação de fluxogramas que permitiram uma visualização mais clara dos processos da área de regulação, facilitando a identificação de gargalos e oportunidades de melhoria;
- Criação e implementação de um projeto de rodízio de estagiários entre os setores da empresa, com o objetivo de proporcionar uma formação mais ampla, promovendo o conhecimento das rotinas e atribuições de diferentes áreas.

Valadares e Bomtempo Advogados Associados  
Estágio Administrativo  
maio de 2024 - junho de 2024 (2 meses)  
Brasília, Distrito Federal, Brasil

Responsabilidades e atribuições:

- \* Atuação na área de sinistros, realizando a localização de terceiros envolvidos, identificação de dados e contato inicial para tratativas relacionadas a resarcimento de danos;
- \* Cobrança e negociação de dívidas, com foco na resolução amigável, utilizando estratégias de conciliação e mediação para recuperação de valores;
- \* Elaboração de contratos e termos de acordo, assegurando que todas as cláusulas estejam de acordo com os parâmetros jurídicos estabelecidos pelo escritório e pela legislação vigente;
- \* Acompanhamento e andamento de processos, com análise documental, verificação de viabilidade e encaminhamento dos casos para ajuizamento ou formalização de acordo administrativo, conforme diretrizes da equipe jurídica;
- \* Interface direta com advogados, clientes e demais partes envolvidas, garantindo a fluidez e eficiência nos processos jurídicos.

Clinbras Medicina Ocupacional  
Estágio em atendimento ao cliente  
abril de 2023 - outubro de 2023 (7 meses)  
Brasília, Distrito Federal, Brasil

Responsabilidades e atribuições:

- \* Agendamento de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, entre outros) para colaboradores e empresas contratantes, garantindo o cumprimento de prazos e exigências legais;
- \* Atendimento telefônico a clientes e parceiros, prestando suporte, esclarecendo dúvidas e realizando orientações sobre procedimentos;
- \* Alimentação e controle de planilhas com informações de agendamentos, resultados e status dos exames, assegurando a organização e integridade dos dados;
- \* Inserção e atualização de documentos no sistema SOC, assegurando o correto registro das informações de saúde ocupacional;

\* Digitalização e arquivamento eletrônico de documentos, mantendo a organização e a rastreabilidade dos arquivos.

Ferramentas utilizadas: Sistema SOC (Software de Gestão Ocupacional), pacote Office (especialmente Excel).

---

## Formação acadêmica

IESB

Bacharelado em Administração, Administração e Negócios · (2022 - 2025)