

# CECÍLIA MAGALHÃES CAMILO

---

## PERFIL PROFISSIONAL

Administradora concursada da Terracap desde julho/2010. Graduada em Administração de Empresas e Pós-graduada em Marketing. Inglês básico e Espanhol Intermediário, domínio do Pacote Office. Toda minha carreira foi planejada de maneira que me tornasse uma profissional mais completa, por isso passei por grandes empresas de diferentes setores no setor privado, tendo atuado no setor público exclusivamente desde 2010. Possuo experiência nas áreas de Controle Interno, Pessoal, Comercial e Administrativa dentro da Terracap. Tendência a crescer em ambientes competitivos e desafiadores.

## FORMAÇÃO

- **Graduação**  
*Administração de Empresas, Unieuro (dezembro/2006) - Concluído.*
- **Pós-Graduação – MBA**  
*Especialização Lato-Sensu MBA em Comunicação e Marketing, Unieuro (fevereiro/2008) - Concluído.*

## CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM OUVIDORIA

- Ambientação de novos Ouvidores. Período:2021
- Formação em Ouvidoria - Turma 04. Período:2021
- Assédio na Administração Pública - Turma 03. Período:2021
- Transparência, Ética e Controle social - Turma 04. Período:2021
- Gestão de conflitos em Ouvidoria - Turma 01. Período:2021
- Gestão de Riscos e Integridade - Turma 01. Período: 2021
- Qualidade da Resposta em Ouvidoria. Período:2021
- Planejamento Estratégico em Ouvidoria. Turma 01. Período:2021
- Atendimento inclusivo e acessível em Ouvidoria . Turma 01. Período: 2021
- Gestão das informações e relatórios de Ouvidoria. Turma 02. Período:2021
- Lei Geral de Proteção de Dados aplicada às Ouvidorias Públicas. Turma 02. Período:2021
- Análise de denúncia no âmbito correcional. Turma 1. Período:2021
- Relatórios de Ouvidoria. Turma 01. Período:2022
- Atendimento em Ouvidoria (Casos complexos). Turma 01. Período:2022
- Comunicação no ambiente de Ouvidoria. Turma 02. Período:2022
- Linguagem Simples. Período:2022

## CURSOS COMPLEMENTARES

- Gestão de Pessoas (WR Educacional). Período: 2020
- Gestão e Liderança (WR Educacional). Período: 2020
- Comercialização de imóveis por venda direta (TERRACAP). Período: 2019
- CONGRC 2018 – I Conferência Nacional: Governança, Riscos e Compliance (TST com parceria com o TCU). Período: 2018
- Estratégia de Comercialização (IELA). Período: 2015
- Cobrança de créditos imobiliários na prática (IBRAFI). Período: 2014
- Qualidade em Serviços (Fundação Getúlio Vargas). Período: 2013

- Atendimento ao Cliente GAC/GEATE (TERRACAP). Período: 2013

#### **IDIOMAS**

- *Espanhol*: leitura intermediária, conversação intermediária;
- *Inglês*: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação básica.

#### **HISTÓRICO PROFISSIONAL NA TERRACAP**

**OUVIDORIA** – Desde maio/2021 (em exercício)

**Cargo: Chefe da Ouvidoria**

**Atividades:** Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações da Terracap; 2. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar relatórios e plano de ação referentes as atividades da Ouvidoria.

**DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (DIPAD)** – de janeiro/2021 à maio/2021

**Cargo: Administradora**

**Atividades:** Participação em inspeções, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos de correição no âmbito da Empresa. Execução de atividades de apuração das infrações disciplinares em obediência aos princípios constitucionais e conforme as orientações técnicas da Controladoria Interna e da Controladoria-Geral do Distrito Federal. Elaborar e atualização de planilha de controle e acompanhamento dos processos disciplinares no âmbito da DIPAD.

**COMISSÃO DE ÉTICA (COET)** - de janeiro/2021 a julho/2022

**Cargo: Presidente**

**Atividades:** Convocar e presidir as reuniões. Orientar os trabalhos da comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações. Tomar os votos e proclamar os resultados. Autorizar a presença de pessoas nas reuniões que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da Comissão. Assinar correspondência externa em nome da Comissão e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente. Decidir os casos de urgência ad referendum da Comissão

**CONTROLADORIA INTERNA (COINT)** - de julho/2018 a janeiro/2021

**Cargo: Assessora**

**Atividades:** Adoção de providências necessárias ao atendimento das demandas relacionadas aos órgãos de controle. Elaboração e monitoramento do Programa de Integridade da Terracap e de boas práticas de Governança. Análise e instrução de processos. Responder a demandas encaminhadas pela unidade de Atendimento ao Cliente – DIATE. Controle por planilha de processos oriundos de Órgãos de Controle e demais setores externo e interno na Empresa. Elaboração de relatórios gerenciais a serem submetidos ao Conselho Fiscal. Assessorar e representar o Controlador Interno, quando solicitado, em seus compromissos funcionais no âmbito da Terracap e junto á Órgãos externos, realizando articulações e interfaces técnicas. Apoiar a análise da estrutura organizacional e das competências regimentais e propor aperfeiçoamentos.

**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS** – dezembro/2017 a julho/2018

**Cargo: Gerente**

**Atividades:** Planejar e controlar a carteira de recebíveis da Terracap, controlando as projeções de

receitas, os níveis de adimplência e inadimplência e as renegociações de débitos; Atuar em parceria com a Gerência de Atendimento ao Cliente e com a Ouvidoria para prover a excelência no atendimento ao cliente; Assinar, juntamente com a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, as declarações de quitação do financiamento de imóveis; Controlar os procedimentos para utilizar as Certidões de Crédito; Supervisionar as atividades do Núcleo de Gestão de Recebíveis e do Núcleo de Negociação; e Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações inerentes à Gerência e a seus núcleos subordinados

#### **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS** – de julho/2011 a dezembro/2017

##### **Cargo: Assistente Padrão**

**Atividades:** Planejar, coordenar e realizar os procedimentos de execução da garantia contratual de alienação fiduciária, com a consolidação de propriedade e promoção de leilão público; Realizar a análise da capacidade econômico-financeira em financiamentos originados de licitações públicas e em transferências de titularidade. Análise e instrução de processos. Responder a demandas encaminhadas pela unidade de Atendimento ao Cliente – DIATE. Elaboração de escrituras de compra e venda e de venda sob condições, mantendo atualizados os registros e respectivos controles; Auxiliar no atendimento de pós-venda, prestando esclarecimentos sobre documentação, escritura, despesas cartoriais, prazos de construção e demais informações necessárias; e elaborar escrituras de distrato, confissão de dívida e transferência de titularidade de imóveis.

#### **NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (NUDEN)** - de julho de 2010 a julho de 2011

##### **Cargo: Administradora**

**Atividades:** Gestão dos contratos de estagiários da Terracap. Orientar, auxiliar e apoiar as unidades orgânicas da Empresa na geração e na consolidação de informações pertinentes à área de Gestão de Pessoas; Executar atividades internas inerentes a: a) planejamento e desenvolvimento de projetos em gestão de pessoas; b) capacitação, desenvolvimento e desempenho profissional; c) serviços de administração de pessoal, o que inclui cadastro de pessoal e controle de férias; d) admissão, demissão, substituição, designação, dispensa e movimentações referentes a empregados efetivos, requisitados e outros à disposição da Terracap; e) administração dos planos de benefícios da Terracap; f) Acompanhamento do Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

#### **HABILIDADES**

- Orientação para resultados
- Visão sistêmica e estratégica da TERRACAP
- Compartilhamento de informações e conhecimentos
- Liderança de equipes
- Resolução de conflitos
- Conhecimento de trâmites administrativos
- Capacidade negocial
- Boa comunicação verbal e escrita
- Proatividade
- Dinamismo
- Conhecimento das boas práticas em transparência e lei de acesso à informação
- Técnica de redação oficial.
- Conhecimento dos Programas da TERRACAP.