



CURRÍCULO

Nome: Virlene Silva Jardim

Cargo: Diretora de Gestão Integrada de Fundos

E-mail: virlene.jardim@seguranca.mg.gov.br

Atuações/Experiências Profissionais

- Secretária de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP

Assistente Executivo de Defesa Social – desde agosto de 2017

- Dede SET/2023 – Diretora de Gestão Integrada de Fundos – Acompanhamento e gestão dos Fundos destinados a SEJUSP.
- JUL/2019 a SET/2023 – Diretoria de Transporte e Serviços Gerias - DTS. Coordenadora de Serviços Gerias. Acompanhamento e orientação da equipe na execução de novas contratações para atendimento de serviços específicos para as Unidades da SEJUSP, bem como na execução, fiscalização e gestão financeira dos contratos celebrados. Supervisão e orientação dos pagamentos dos serviços de utilidade pública que atendem as unidades da SEJUSP. Gestão dos processos de competência da Coordenação de Serviços Gerais. Implementação e acompanhamento de ferramentas para atendimento das Unidades da SEJUSP de acordo com os serviços ofertados pela DTS.
- AGO/2017 a JUL/2019 – Diretoria de Gestão Operacional. Suporte na execução de processos de compras relacionados a contratações de serviços destinados ao atendimento de Unidades Socioeducativas. Realização de serviços financeiros relativos aos contratos formalizados.

- MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A

Técnico Administrativo dezembro/2012 a julho/2017

- DEZ/2014 a JUL/2017 - SEPLAG - Diretoria Central de Gestão de Imóveis – DCGIM, Coordenação de Engenharia e Agrimensura. Suporte na execução de laudos de avaliação, vistoria de imóveis Estaduais, afim de realizar levantamentos de áreas e padrões construtivos servindo como base para análises dos diversos processos recebidos por aquela Diretoria, vistoria em imóveis para recebimento de chaves, atualização de cadastro dos Imóveis Estaduais no Módulo de Imóveis, apresentação de imóvel aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que possuíam interesse em algum imóvel Estadual desocupado, elaboração de pareceres técnicos, ofícios e memorandos.
- AGO/2013 a DEZ/2014 - SEE - Diretoria de Gestão de compras. Realizar pesquisa de mercado de itens que seriam incluídos em registro de preço, liberação de itens para compra nas Superintendências Regionais utilização o Portal de Compras, inclusão de Órgãos e Entidades em Registro de Preço da SEE vigente, solicitação para inclusão da SEE em outros Registros de Preço.
- DEZ/2012 a AGO/2013 - SEDS – Subsecretaria de Administração Prisional – Atualização da agenda do Subsecretário, atendimento telefônico, recebimento e cadastro de demandas encaminhadas à Subsecretaria.

- Totalset Adm e Corret. de Seguros

Auxiliar Administrativo - de agosto/2008 a março/2011

- Atendimento a clientes, transferência de ligações, controle de serviços do moto boy, acompanhamento de pendências em emissões de seguros solucionando-as quando necessário, impressão de apólices, controle e manutenção de arquivos, emissão de boletos referentes aos seguros, envio de correspondência.

Belo Horizonte

2024