

# Raiane Máximo Lelis

---



- ✓ Data Nascimento: 05/04/1990
- ✓ Estado civil: Solteira
- ✓ Telefone: (61) 9559-6161
- ✓ E-mails: [raiane.maximo@gmail.com](mailto:raiane.maximo@gmail.com)
- ✓ Localidade: Paranoá-DF

---

## Formação

- ✓ Graduada em Gestão de Recursos Humanos - Faculdade JK.
- ✓ Pós-graduada em Gestão de Pessoas e Coaching – Centro Universitário UniCEUB.
- ✓ Técnico em Secretariado – Instituto NT de Educação INTED.

---

## Experiência Profissional

- ✓ Empresa: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (novembro/2015).  
Cargo: Auxiliar de Departamento de Compras e Licitações  
Atividades: Realizar pesquisas de preços; instruir e analisar os processos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação; processar dados no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais ComprasNet- SIASG; planejar e executar as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta e executar demais atividades correlatas.
- ✓ Empresa: Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes - DNIT (junho/2013 à setembro/2015).  
Cargo: Auxiliar Administrativo.  
Atividades: Análise processual, elaboração de Ofícios e Memorandos, organização de arquivos de documentos e fichários pertencentes ao setor.
- ✓ Empresa: Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (junho/2011 a junho/2013).  
Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal (Estagiária).  
Atividades: Técnica na análise do processamento de dados em sistema eletrônico referente a aposentadoria, férias, registro de ponto e documentos diversos; organização e manutenção do arquivo pertencente ao setor e demais atividades administrativas.
- ✓ Empresa: Unimed Brasília (maio/2010 à novembro/2010).  
Cargo: Tele atendente.  
Atividades: Contato com clientes atendendo suas dúvidas; prestando informações; gerenciamento das ligações e distribuição das mesmas através das operações e o encaminhamento para os atendentes especializados.

---

## Cursos e Habilidades

- ✓ Sistema Eletrônico de Informação (SEI). *Instituição:* ENAP Escola Nacional de Administração Pública – carga horária: 20 horas (2016).
- ✓ Introdução à Dinâmica de Grupo; Introdução à Psicologia Organizacional; Departamento Pessoal e Arquivologia. *Instituição:* Prime Cursos – carga horária: 140 horas (2012).
- ✓ Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos. *Instituição:* ENAP Escola Nacional de Administração Pública – carga horária: 30 horas (2011).

- ✓ Windows; Microsoft Office; Internet; Digitação; CorelDraw; Page Maker e Access.  
*Instituição: Impacto Informática* - carga horária: 216 horas – Nível avançado (2009).
- ✓ Espanhol e Inglês (Intermediário);

---

### **Seminários**

- ✓ “Escola de Psicologia de Verão”. *Instituição: UniCEUB* – carga horária: 8 horas (2014).
- ✓ Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação. *Instituição: SEBRAE/DF* – carga horária: 6 horas (2011).