

## DANIELE MOURA AMARAL

SHIGS, 703 - Bloco C - Casa 35 - Asa Sul - Cep. 70.331-703  
Brasília - DF - **Fone: (61) 3323-3222 Wpp: (61) 8277-2291**  
**e-mail: neoqeavm@hotmail.com**



### DADOS PESSOAIS

*Natural de:* Timóteo - MG - *Estado Civil:* Divorciada

*Idade:* 35 anos / CTPS: 61948/0082 - MG - *CNH:* Categoria "AB"

---

### OBJETIVOS

Auxiliar Administrativo/RH ou TI.

---

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ Gestão da Tecnologia da Informação (UCB - DF / 2016 - Concluído);
  - ✓ Técnico em Contabilidade - (Colégio Pio XII / MG - 1994 - Concluído).
- 

### RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ **Elaboração de Planilhas e Documentos:** relatórios gerais: controles, manuais, diagramas, gráficos, tabelas dinâmicas (experiência: 4 anos);
  - ✓ **Treinamentos em Informática e Cursos Profissionalizantes:** aulas interativas e presenciais: Excel básico, intermediário e avançado; Intr. à informática, Windows 7, 8 e 10, Digitação, Multimídia, Office 2010/2013, Internet, Aux. Administrativo, Telemarketing, Agente de Vendas, Hotelaria e Turismo, Aux. Contábil, Concurso Público - (experiência: 18 anos - Autônomo/CLT);
  - ✓ **Suporte Técnico:** suporte virtual e presencial, treinamentos, atendimento presencial e telefônico. Implantação dos sistemas: controle de estoque, emissão de NF, contas a pagar e receber, contabilidade e cooperativa (experiência: 4 anos e meio);
  - ✓ **Serviços Financeiro, Administrativo e Pedagógico** (controle de alunos, elaboração de apostilas, exercícios e provas, (experiência: 2 anos);
  - ✓ **Vendas:** suprimentos em informática, calçados e outros (experiência: 4 anos);
  - ✓ **Auxiliar Fiscal:** recolhimento de Notas Fiscais, cálculo e apuração de impostos (ICMS e outros), escrituração em livros fiscais, emissão de guias, entrada e saída NFs nos Sistemas de contabilidade (Experiência: 1 ano);
- 

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ **Centro Universitário Projeção – Taguatinga Norte/DF - 10/08/2015 à 30/04/2016:**  
**Cargo: Técnico Acadêmico (Administrativo/Diretoria) - Saulo ou Everson - (61) 3044-3100;**  
- Elaboração de planilhas e documentos, relatórios gerais: controles, manuais, gráficos e atendimento ao cliente / atendimento telefônico, monitoramento de e-mails e sistemas internos da Faculdade, apoio administrativo a outras áreas da diretoria;
- ✓ **Dissemine Treinamento - Brasília/DF - 19/02/2014 à 04/10/2014:**  
**Cargo: Instrutora de Informática e Cursos Profissionalizantes - Breno - (61) 3024-0532;**  
- Aulas interativas e presenciais, Excel (básico, intermediário e avançado); intr. à informática, Windows 7, 8 e 10, Digitação, Multimídia, Office 2010/2013, Internet, Aux. Administrativo, Telemarketing, Agente de Vendas, Hotelaria e Turismo, Aux. Contábil;

✓ *Eibnet e Microlins - Brasília/DF - 02/2013 à 12/2013 - Autônomo/Freelancer:*

**Cargo: Instrutora de Informática: (61) 3323-3222;**

- Treinamentos (Instrutora de Informática e Cursos Profissionalizantes): aulas presenciais, elaboração de material nos módulos: Excel (básico e intermediário); Intr. à Informática, Windows 7, 8 e 10, Digitação, Multimídia, Office 2010/2013, Internet, Aux. Administrativo;

✓ *People Computação - Divinópolis/MG - 09/2008 à 07/2012:*

**Cargo: Instrutora de Informática e Cursos Profissionalizantes - Zanatta - (37) 3222-0446;**

- Treinamentos: (Instrutora de Informática e Cursos Profissionalizantes): Aulas Interativas e Presenciais, Elaboração de Material nos módulos: Excel (Básico, Intermediário e Avançado); Intr. à Informática, Windows 7, 8 e 10, Digitação, Multimídia, Office 2010/2013, Internet, Aux. Administrativo, Telemarketing, Agente de Vendas, Aux. Contábil e Concurso Público;

✓ *Dividata Processamento de Dados - Divinópolis/MG - 01/02/2002 à 31/12/2005:*

**Cargo: Suporte Técnico - Adão - (37) 3221-2942.**

- Suporte Técnico: Suporte virtual e presencial, treinamentos, visitas, implantação dos sistemas: controle de estoque, emissão de NF, contas a pagar e receber, contabilidade e cooperativa;

✓ *Autônomo: Serviços Administrativos e Informática – MG/DF – 01/01/1997 à 2017:*

- Digitação de Trabalhos (apresentações, monografias, manuais, cartões de visita, capas, convites, carnês), aulas particulares de informática, informática para concurso, digitalização de documentos, downloads e uploads de arquivos, conversão e backups de arquivos.

---

## CURSOS EXTRACURRICULARES

- ✓ **Curso de Inglês** (concluído - 2016 - **PROJEÇÃO/VOXY** - 860 horas);
- ✓ **Excel Intermediário 2010** (concluído - 2015 - **PROJEÇÃO** - 12 horas - Workshop);
- ✓ **Compras Governamentais, MEI** - Microempreendedor Individual, Responsabilidade Social (concluído - 2015 – EAD - **SEBRAE** - 44 horas). Gestão da Qualidade, Primeiros passos para a Excelência, Como vender mais e melhor (concluído - 2014 - EAD - **SEBRAE** - 47 horas);
- ✓ **Informática Básica e Avançada (Sistemas Operacionais, Office) e Rotinas Administrativas, Telemarketing, Assist. RH, Assist. Contábil, Agente de Vendas, Crédito e Cobrança** (concluído - 2014 - **DISSEMINAR TREINAMENTO**).
- ✓ **Outros Cursos:** Assistente de Contabilidade (People/2015); Escrita Fiscal (ACID/2003); Rotinas Administrativas (Departamento Pessoal) - (ACID/2002); Contabilidade para não contadores (FIEMG/2002).

---

## HABILIDADES E CONHECIMENTO

- ✓ PMI;
- ✓ ISO9000;
- ✓ ITIL, COBIT 5.0;
- ✓ Psicologia Organizacional;
- ✓ Modelagem de Processos (BPM);
- ✓ Conversão de arquivos, downloads e uploads;
- ✓ Instalação/Desinstalação de Softwares;
- ✓ Treinamentos/RH;
- ✓ Elaboração de Manuais e materiais didáticos.