

---

## DANIELLE PEREIRA LIMA

---

- Brasileira, solteira, 26 anos.
- Endereço: SHCES Quadra 1603 Bloco E Apartamento 103 - Cruzeiro Novo - Brasília - DF
- Tel.: 61 3253-8556 / 2028-1665 Celular: 61 98518-4255
- E-mail: danielleplima@hotmail.com
- CNH: "B" / Veículo Próprio



### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Ensino Médio – Colégio Dom Bosco de Brasília
- Ensino Superior – Graduação em Publicidade e Propaganda - IESB – 6º Semestre (trancado)
- Ensino Superior – Graduação em Direito – UDF – Em curso - Noturno

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **MMA – Ministério do Meio Ambiente**

**Área:** Administrativa **Cargo:** Estágio

Período: 12/2015 – ATUAL

Criação e alimentação de planilhas com relatórios do órgão, execução de tarefas rotineiras do departamento, acompanhamento em reuniões, contato com gestores / criação e acompanhamento de suas agendas, suporte às demandas dos analistas e demais servidores.

- **Loja About – Vestuário Feminino**

**Área:** Comercial **Cargo:** Sócia / Proprietária

Período: 03/2015 – 05/2016

Relacionamento com clientes / consumidores, realização e prospecção de negócios, gerenciamento de equipe de pessoal, execução de relatórios de vendas e controle de estoque.

- **ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária**

**Área:** Administrativa **Cargo:** Estágio

Período: 08/2014 – 02/2015

Acompanhamento de licitações, cotações / monitoramento de preços, elaboração de relatórios, criação de ofícios e planilhas para gestores, apoio as demandas dos analistas e fiscais

- **Loja Imaginarium - Temporário**

**Área:** Comercial **Cargo:** Vendedora - Temporário

Período: 11/2011 – 12/2011

Atendimento e captação de clientes, abordagem e demonstração de produtos, organização de pedidos de compra e venda, gerenciamento de informações do banco de dados de clientes e fornecedores, definição de estratégia de venda individuais dos produtos.

- **ENAP – Escola Nacional de Administração Pública.**

**Área:** Editoração **Cargo:** Estágio

Período: 11/2008 a 05/2009

Fazer controle e arquivos de documentos, acompanhar a elaboração de relatórios de análise gerenciais, elaborar documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos, fazer a emissão de processos, documentos e correspondências.

### CURSOS

---

- Curso de Argumentação Jurídica – FGV
- Curso de Aspectos gerais da arbitragem - FGV
- Curso de extensão Carreiras – UDF – Conclusão 2017
- Conhecimento básico de Fotografia e edição de imagens – Conclusão 2012
- Conhecimento básico do Microsoft Office – Conclusão 2012