

# **DEIVID DO NASCIMENTO ARAUJO**

04/11/1991

Quadra 58 conjunto i casa 24 / Brazlândia-DF

Telefones: (61) 99641 1670 / 98503 7850 E-mail: deividaraujobsb@gmail.com

CNH – categoria AB

## **Formação acadêmica:**

### **Bacharel em Administração**

Centro Universitário do Distrito Federal – UDF

Concluído (2017)

### **Gestão de Recursos Humanos**

Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – UNIPLAN

Concluído (2011)

## **Idiomas:**

**Espanhol** – Cursando nível intermediário – Instituto Federal de Brasília

## **Vivência no Exterior:**

**Viagem cultural:** realizada por grupo de amigos em prol de praticar a língua nativa, conhecer e vivenciar um pouco da cultura e projetos sociais, na cidade de Santiago – Chile. Período de 01 mês.

## **Trajetória Profissional:**

Empresa: **Sinditamaraty (Sindicato Nacional dos Servidores do Ministério das Relações Exteriores)**

Função: **Auxiliar Administrativo**

Síntese:

- Auxiliar em gestão de pessoas, recrutamento e seleção, entrevista, folha de pagamento, admissão e demissão de funcionários;
- Auxiliar administrativo, controle financeiro do escritório de apoio, orçamentos, controle de material de expediente.
- Controle financeiro no escritório de apoio ao filiado;
- Atualização do controle geral e dos servidores no Brasil e no exterior;
- Gestão de convênios, prospecção e manutenção de relacionamentos;
- Auxílio da preparação de cadastro de novos filiados, apoio dos mesmo e seus dependentes;
- Procedimentos administrativos, ofícios, requerimentos, memorandos etc.;
- Outras atividades rotineiras do expediente.

Empresa: **Sinditamaraty (Sindicato Nacional dos Servidores do Ministério das Relações Exteriores)**

Função: **Estagiário Nível Superior**

Síntese:

- Atualização do controle geral e dos servidores no Brasil e no exterior;
- Controle e arquivamento de documentos;
- Auxílio da preparação de cadastro de novos filiados, apoio dos mesmo e seus dependentes;
- Apoio nos procedimentos administrativos, ofícios, requerimentos, memorandos etc.;
- Apoio e atendimento ao público interno e externo.

Período: **08 meses**

Empresa: **Câmara dos Deputados Federais - CD**

Função: **Estagiário Nível Superior**

Síntese:

- Auxílio da preparação de Pauta e ambiente de Reuniões Ordinárias e ambientes de Audiências Públicas;
- Apoio nos procedimentos Administrativos, Ofícios, Requerimentos, Despachos, Memorandos, controle e arquivamento de documentos;
- Apoio e atendimento ao Público, organização do almoxarifado da Comissão;

- Outras atividades rotineiras da Comissão.

Período: **1 ano**

Empresa: **Exército Brasileiro**

Função: **Sargento Técnico Temporário - Auxiliar de Departamento de pessoal da AEGE– Assessoria de Grandes Eventos no Âmbito do Exército**

Síntese:

- Auxiliar de Departamento de pessoal, contratação e demissão de pessoal, controle de documentação, exame de contracheque;
- Controle e alteração na base de dados financeira e logística;
- Auxiliar no Assessoramento e acompanhamento à execução de projetos e processos dos projetos dos Jogos Olímpicos Rio 2016;
- Confecção de planilhas do Controle de representantes enviados a visitas técnicas de conferência;
- Auxiliar de Cerimonial, recepção de autoridades civis e militares;
- E demais atividades relacionadas ao serviço militar.

Período: **2 anos**

Empresa: **Exército Brasileiro**

Função: **Cabo/Soldado Temporário - Auxiliar de Departamento de pessoal do EME– Estado Maior do Exército**

Síntese:

- Auxiliar de Departamento de Pessoal no Colégio Militar de Brasília;
- Auxiliar administrativo no Gabinete de Oficial General;
- Confecção de planilhas, controle de arquivos, recebimento e despacho de documentos;
- Controle de efetivo de militares e controle de escala;
- Segurança do Aquartelamento e demais atividades relacionadas ao serviço militar.

Período: **3 anos**

Empresa: **Câmara dos Deputados - CD**

Função: **Menor Aprendiz - Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Secretariado**

Síntese:

- Auxiliar administrativo (atendimento ao público interno e externo), criação e controle de arquivo, recebimento e despacho de documentos, atendimento telefonico, controle de ponto.

Período: **2 Anos**

Empresa: **Hospital Pacini**

Função: **Auxiliar Administrativo / Recepcionista**

Síntese:

- Recepcionista, auxiliar na criação e controle de arquivo, recebimento e despacho de documentos, controle de exames, conferência de material para ser colhido e auxiliar nos procedimentos clínicos internos.

Período: **09 meses**

#### **Habilidades Técnicas:**

Curso: **Capacitação em Gestão de Risco e Auditoria Baseada em Risco**

Local: Centro da Qualidade, Segurança e Produtividade - QSP

Curso: **Estágio Cidadão (Introdução ao Processo Legislativo e Reforma Política)**

Local: Centro de Formação e Treinamento – CEFOR (Câmara dos Deputados Federais)

Curso: **Catalise (Autoconhecimento, Propósito e Autodesenvolvimento)**

Local: Fundação Estudar (Na Prática)

Curso: **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas**

Local: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Curso: **Diversidade nas Organizações e Ética Empresarial**

Local: Fundação Getúlio Vargas - FGV

Curso: **Informática (Pacote Office)**

Local: Citi-Centro Integrado de Informática

Curso: **Auxiliar de Serviços Administrativos / Auxiliar Secretariado e Assessoramento**

Local: Centro Salesiano do Menor – CESAM

#### **Atividades Acadêmicas: Extras Curriculares**

**Voluntário / Grupo de Amigos em Projetos Sociais** - realizamos visitas em orfanatos, asilos, casas de recuperação. Em prol de realizar atividades pedagógicas, entretenimento e apoio para as pessoas assistidas e funcionários da instituição.

**Membro do CONSUNI** - (Conselho Superior Universitário do UDF – Centro Universitário do Distrito Federal) representante do Corpo Discente. Realizado no 2º Semestre de 2016 ao 1º Semestre de 2017.

**Monitoria em Gestão de Projetos** - Auxiliando o docente em tarefas didático-científicas, inclusive preparação de atividades e trabalhos didáticos, atendimento e orientação de alunos, auxiliar os alunos em trabalhos práticos e experimentais, quando designado, auxiliar/orientar os alunos, sob a supervisão do docente, em trabalhos de laboratório, biblioteca e outros compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência. Realizado no 2º Semestre de 2016 – Centro Universitário do Distrito Federal / UDF.

**Voluntário de Férias** - Acompanhamento, tradutor, facilitador, espécie de guia para jovens universitários (intercambistas) em Brasília, que venham a fim de trabalhar em Ações Sociais através de Projetos que são coordenados pela AIESEC Brasília. Realizado no 1º Semestre de 2016 – AIESEC Brasília.

#### **Congressos – Seminários:**

**16º EGP Encontro de Gerenciamento de Projetos** – Gerenciamento de Projetos na Execução da Estratégia: Brasília, outubro de 2016.

**XII CONPRA - Congresso Nacional para Profissionais de Administração:** Excelência em Gestão e Liderança – Brasília, setembro de 2016.

**6º Seminário Internacional de Direito Administrativo e Administração Pública** – A Volta do Crescimento: Uma Agenda de Reformas para Superação da Crise – Brasília, junho de 2016.

**Brasília, 2017.**