

## **DAIANE AGUIAR RODRIGUES**

Telefone: (61) 98489-1921 ou (61) 99987-0647

E-mail: daianeaguiar.unb@gmail.com

### **FORMAÇÃO**

- GRADUANDA EM CIÊNCIA CONTÁBEIS

Instituição: Universidade de Brasília – UnB

- GRADUADA EM ADMINISTRAÇÃO

Instituição: Universidade de Brasília – UnB

### **QUALIFICAÇÕES E HABILIDADES**

Domínio da normal culta e domínio do pacote Office. Tenho experiência nas áreas administrativa e financeira. Como resultados alcançados destaco o cumprimento de prazos, atuando sempre com responsabilidade e comprometimento, organização de ideias e raciocínio analítico. Tenho experiências com elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, projeções e metas, gestão de contratos, bem como nas atividades essenciais ao núcleo administrativo e financeiro.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **2016/2017 – FINANSEG ADMINISTRAÇÃO E CORRETAGEM DE SEGUROS**

FUNÇÃO: ANALISTA FINANCEIRO

Atuei no setor financeiro na elaboração do faturamento diário e mensal, contas a pagar, controle e emissão de NF, despesas cartorárias, elaboração de relatórios gerenciais, planilhas, elaboração de metas e indicadores, bem como nas rotinas administrativas em geral.

#### **2016 – UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA

No presente atuei na Prefeitura do Campus, na Diretoria de Tecnologia exercendo as atividades de atendimento ao público e telefônico, gestão de contas de água e luz, emissão de relatório, tramitação de documentos via SEI, controle de entrada e saída de documentos e demais atividades pertinentes a área administrativa.

#### **2015/2016 – LF RESENDE ADVOGADOS**

FUNÇÃO: GESTÃO

No presente atuei atendimento ao público e telefônico, gestão de contratos, controle de entrada e saída de documentos, contas a pagar e a receber, pagamento salários e bolsas, arquivo, digitalização, relatórios e planilhas da área administrativa e financeira e elaboração de relatórios gerenciais.

#### **2014 – ALINO & ROBERTO E ADVOGADOS - A&R**

FUNÇÃO: AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS

No presente atuei na área de gestão de pessoas, trabalhando diretamente com treinamento e desenvolvimento, trilhas de aprendizagem, planejamento e organização de treinamento presenciais e a distância, indicadores de treinamento, avaliação de reação e eficácia de treinamento, recrutamento e seleção, pesquisas organizacionais, bem como com outros subsistemas de RH.

#### **2012/2013 – CÂMARA DOS DEPUTADOS – CD**

**FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA EM ADMINISTRAÇÃO**

No presente atuei na seção de alocação de pessoal no atendimento ao público elaborando os respectivos despachos para locação dos servidores, bem como enviar e receber documentos, atender telefone e despachar documentos diversos.

**2011/2012 – SENADO FEDERAL – SF****FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA EM ADMINISTRAÇÃO**

No presente atuava no serviço de pesquisa de preço elaborando as respectivas pesquisas junto às empresas específicas dos serviços demandados (solicitação e elaboração de orçamentos) e elaborando memorandos, bem como enviar e receber documentos, atender telefone e despachar documento.

**2011/2012 – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU****FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA EM ADMINISTRAÇÃO**

No presente Tribunal atuava no Serviço Administrativo da 1ª SECEX elaborando ofícios e memorandos, bem como enviar e receber documentos, controlar prazo de resposta das comunicações e de documentos expedidos, controle de almoxarifado local e solicitação de material para a Seção.

**2006/2011 – TEIXEIRA FERREIRA E SERRANO ADVOGADOS ASSOCIADOS****FUNÇÃO: RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVO**

Responsável pela área administrativa/financeira realizava tarefas pertinentes as funções de assistente administrativo, atuando diretamente com o controle financeiro e prestação de contas de toda a filial do escritório em Brasília, controle de contas a pagar, elaboração de orçamentos e pesquisa de preços, reservas de passagens aéreas/hotéis, arquivamento de documentos e controle de almoxarifado.

**2004/2006 – ITIQUIRA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.****FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atuava no financeiro realizava conciliação bancária, custódia de cheques, controle diário de caixa, nessa última função as atividades que realizava compreendia controle das contas a serem pagas e recebidas, bem como pelo pagamento de funcionários. Exercendo também, em alguns momentos, a função específica de recursos humanos no que diz respeito ao controle de férias de todos os funcionários da empresa.

**2003 – MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS – MPDFT****FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA**

Trabalhava na procuradoria geral de justiça – PGJ fiz parte da equipe de apoio ao procurador nas funções administrativas, dentre elas envio de fax, atendimento do público em geral, envio e recebimento de documento.

**2002/2003 – MINISTÉRIO AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA****FUNÇÃO: ESTAGIÁRIA**

No presente ministério auxiliava administrativamente o chefe de gabinete, elaborando ofícios e memorandos, bem como o envio e recebimento de documentos.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- Inglês - IBL – Instituto Batista de Língua. Intermediário
- Instrutora, monitora e tutora (UNB, CEAD/UnB e OSJC)
- Informática. Domínio: Word, Power Point, Internet, Excel e LibreOffice
- Ferramenta/Software: SPSS