

ADRIANA CRISTINA DA SILVA GUIMARÃES GOMES

DADOS PESSOAIS

Endereço: Área Especial 2 Bloco C Apt 508

Tel. Residencial: 61-3208-3939

Celular: 61-99978-3950

Email: adrianacsgg@gmail.com

Estado Civil: casada

Data de nascimento: 04/04/1977

OBJETIVO

Administrativa/ Secretária/ Financeira

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ 10 anos de experiência profissional, na área administrativa/ secretária/ financeira
- ❖ Experiência em implantação de Sistema TOTVS
- ❖ Participação em projetos de Curso de Prevenção ao Uso de Drogas para Educadores de Escolas Públicas na modalidade de Educação a Distancia, resultado de Termo de Cooperação entre o MEC e a UnB em parceria técnica com a Secretaria de Políticas sobre Drogas/SENAD/MJ

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Bacharel em Administração – UNIDESC – 2005

CURSO EXTRACURRICULARES:

Desenvolvimento da Estratégica – MTE Ministério do Trabalho e Emprego

Contabilidade e Matemática Financeira - DF DIGITAL

Recursos Humanos - DF DIGITAL

Secretária em Geral - MTE-FAT

Auxiliar de Contabilidade - MTE-FAT

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Excel 2007 - Intermediário

Excel - Avançado

Windows/ Word/ Excel/ Power Point - Intermediário

IDIOMAS:

Espanhol – Básico – instituição – incompleto

HISTÓRICO PROFISSIONAL

IFB– INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA– Empresa do Segmento de Educação-
Brasília/DF

Apoio Administrativo

Período: 09/2017 até a presente data

Nome e Cargo do gestor imediato: Paulo Wanderley / Coordenador

Motivo de Desligamento:

Principais Atividades desenvolvidas:

Planejar, organizar, executar, controlar, corrigir e otimizar atividades administrativas realizadas pela Diretoria de Educação a Distância

UNB/ CEAD- CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA– Empresa do Segmento de
Educação- Brasília/DF

Gestora Técnica de Projetos

Período: 08/2015 a 09/2016

Nome e Cargo do gestor imediato: Wilsa Ramos/ Coordenadora

Motivo de Desligamento: Término do Projeto

Principais Atividades desenvolvidas:

- Executar e acompanhar projetos em EAD;
- Certificar os alunos (utilização do Sistema de Extensão da UnB – SIEEX);
- Dar o atendimento necessário a alunos, coordenadores e professores envolvidos no projeto; e etc.
- Acompanhar a tramitação interna dos projetos em EAD, junto aos decanatos pertinentes; alimentar os sistemas acadêmicos; acompanhar as ações acadêmicas administrativas e financeiras dos projetos em EAD e etc.

SESI/DF- SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA– Empresa do Segmento de Educação-
Brasília/DF

Auxiliar de Secretaria Escolar

Período: 02/2016 a 03/2016

Nome e Cargo do gestor imediato: Suzana Roque/ Coordenadora

Motivo de Desligamento: Temporário

Principais Atividades desenvolvidas:

Atividades administrativas da Secretaria Escolar; produzir documentação da competência; arquivar e guardar sigilo das informações relativas aos alunos; garantir a integridade e utilização dos registros escolares informatizados (Sistema TOTVS).

UNB/ PRODEQUI- PROGRAMA DE ESTUDOS E ATENÇÃO ÀS DEPENDÊNCIAS QUÍMICAS– Empresa do Segmento de Educação- Brasília/DF**Assistente Administrativa/ Secretária Geral**

Período: 04/2012 a 05/2015

Nome e Cargo do gestor imediato: Maria de Fátima Sudbrack/ Coordenadora

Motivo de Desligamento: Término do Projeto

Principais Atividades desenvolvidas:

- Atender as demandas da coordenação geral e acadêmica no que concerne à organização e registro da documentação do projeto em todas as suas etapas, desde a elaboração de material pedagógico até a elaboração dos relatórios finais. Responsável pelos relatórios e arquivos do projeto. Atender as demandas da coordenação administrativa e dos demais gestores no que concerne ao agendamento, planejamento, registro das reuniões e apoio às atividades diversas da coordenação do projeto. É responsável pela confecção e divulgação dos relatórios de execução e do cronograma executivo do projeto.
- Executar as demandas das coordenações administrativa e financeira de forma a atender as necessidades dos procedimentos administrativos e financeiros do curso.
- Auxiliar em tarefas administrativas, na estrutura física e logística as coordenações, supervisões e secretaria, recepção, organização de eventos com os tutores e demais serviços pertinentes às funções, distribuições de materiais; zelar pelo patrimônio. Cabe destacar a importância do apoio na medida em que o projeto prevê eventos sistemáticos de reuniões e seminários com os 600 tutores do curso, a realizarem-se em diferentes espaços físicos da UnB.
- Certificação dos cursistas (utilizando o Sistema de Extensão da UnB - SIEX).

CHOPERIA PLANETA COUNTRY– Empresa do Segmento de Bar e Restaurante- Brasília/DF**Auxiliar Administrativa/ Financeira**

Período: 07/2011 a 03/2012

Cargo do gestor imediato: Proprietária

Motivo de Desligamento: Empresa encerrada

Principais Atividades desenvolvidas:

Rotinas administrativas: Manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, etc; Organização de documentos e correspondências; Envio e recebimento de e-mails. Atendimento telefônico ao público; Arquivo, entrada, saída e tramitação de documentos, etc.

Rotinas financeiras: Controle, lançamentos de contas a pagar e a receber; Fluxo de caixa; Emissão e conferimento de notas fiscais e recibos; Elaboração de relatórios e planilhas com uso de Excel: Cotação e compras de produtos de venda e consumo; Contato com fornecedores etc.

ABP- ASSOCIAÇÃO BRASILENSE DE PSICODRAMA E SOCIODRAMA– Empresa do Segmento de Psicologia - Brasília/DF

Coordenadora Administrativa/ Financeira e Secretária

Período: 03/1997 a 09/2010

Cargo do gestor imediato: Presidente

Motivo de Desligamento: Nova oportunidade

Principais Atividades desenvolvidas:

Rotinas administrativas: Supervisão de rotinas administrativas, serviços gerais, manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, etc; Apoio na área de recursos humanos/ departamento de pessoal; Controle e execução de processos administrativos; Organização de documentos e correspondências; Envio e recebimento de e-mails com uso da Website e Outlook, etc.

Rotinas financeiras: Controle, pagamentos e recebimentos de contas a pagar e a receber; Fluxo de caixa e conta bancária; Pagamentos de colaboradores; Emissão e conferimento de notas fiscais e recibos; Prestação de contas, elaboração de relatórios e planilhas com uso de Excel e Sistema: Planejamento e controle financeiro; Elaboração de relatórios de despesas e receitas para contabilidade; Cotação e compras de materiais de escritório e consumo; Contato com fornecedores e clientes, etc.

Rotinas de secretária: Atendimento telefônico, ao público e Diretores; Solicitação de passagens aéreas e reserva em hotel; Redação e formatação de atas, ofícios e projetos; Marcação e recepção de reuniões com Diretores; Encaminhamento, arquivo, entrada e tramitação de documentos, etc.

REMUNERAÇÃO

Último salário atual: R\$ 1500,00

Benefícios: Não tem

Pretensão salarial: R\$ 1500,00

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: UNB

Cargo do chefe imediato: Danielle Paiva

Telefone: 98554-9648

Empresa: IFB

Cargo do chefe imediato: Paulo Wanderley

Telefone: 2193-8091