

Daiane Miguel dos Santos

Email: daiane.miguelsantos@yahoo.com - Celular: (22) 98158-9852
Endereço: Rua Dr. Ricardo Bartelega- Cidade: Rio das Ostras/RJ - CEP 28.895-679
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/daianemiguel>

Objetivo

Atuar como Analista de RH

Resumo

Sou profissional com cerca de quinze anos de experiência nos setores de Saúde, Energia e Indústria de Óleo e Gás. Durante minha trajetória, adquiri profundo conhecimento em relacionamento interpessoal, ética, trabalho em equipe e comunicação oral e escrita. Sou graduada em Administração de Empresas e cursando 2º semestre de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, o que me permite combinar habilidades analíticas com competências de gestão, formando um perfil profissional robusto e versátil.

Como gestora, tenho habilidade em colaboração eficaz, negociação, tomada de decisão e orientação para resultados, permitindo-me liderar projetos com eficiência e alcançar metas organizacionais com sucesso. Minha abordagem ética e colaborativa me capacita a construir parcerias sólidas e a desenvolver soluções estratégicas nos ambientes complexos em que atuo.

Na indústria de petróleo, tive o privilégio de trabalhar para a Ventura Petróleo e, como terceirizada, para a Petrobras, onde gerenciei rotinas e processos administrativos durante quatro anos e meio. Isso resultou no desenvolvimento de melhorias operacionais significativas e na otimização de processos, demonstrando meu potencial para agregar valor e eficiência às operações de grandes empresas. Tenho experiência com sistemas como SP Data, JD Edwards, Mastersaf, SAP, CIEM, Energisa e SIS, o que complementa minha capacidade de gestão abrangente e integrada.

Experiências

Sansin Serviços Médicos Ltda – Terceirizada para a Petrobras (Período: 05/2024 - Presente)

Assistente Administrativo

Responsabilidades:

- Recebi, tratei e encaminhei documentos.
- Realizei registros em planilhas de controle de ASOs.
- Realizei e confirmei agendamentos.
- Digitei exames no sistema SIS.
- Convoquei empregados para realização de Exames Periódicos, Admissionais e Demissionais.

Conquistas:

- Melhor eficiência no tratamento e encaminhamento de documentos com uma redução de 20% no tempo de processamento.
- Otimização dos registros em planilhas, resultando em um aumento de 15% na precisão das informações.
- Aumento de 25% na taxa de confirmação de agendamentos.
- Redução de 10% no tempo médio de digitação de exames no sistema SIS.
- Aumento de 30% na taxa de comparecimento para exames periódicos e admissionais.

Autônoma (Período: 01/2022 - 04/2024)

Professor Freelancer

Responsabilidades:

- Lecionei aulas de espanhol on-line níveis A1 (Básico) e A2 (Intermediário).
- Ministrei aulas para adultos, chegando a ter 12 alunos.
- Elaborei Planos de Aula e Provas de Avaliação.
- Realizei correções de provas e forneci feedbacks detalhados aos alunos.
- Desenvolvi materiais didáticos personalizados para atender às necessidades dos alunos.

Conquistas:

- Conseguí formar uma turma de 12 alunos com uma taxa de satisfação de 95%.
- Aumento de 40% no domínio do idioma espanhol dos alunos após o curso.
- 100% dos alunos passaram para o próximo nível após a conclusão dos cursos.

- Desenvolvimento de um material didático que reduziu o tempo de preparação de aulas em 30%.
- Criação de um plano de aula que melhorou o desempenho dos alunos em 20% nas avaliações.

Luandre Temporários – Terceirizada para o Grupo Energisa (Período: 12/2020 - 09/2021)

Assistente Administrativo

Responsabilidades:

- Atuei no Projeto Compliance Fiscal, validando notas fiscais e analisando impostos a reter.
- Emissão de notas fiscais de movimentação de materiais e equipamentos.
- Arquivei e aprovei configuração de arquivo XML, atas de reunião e controle de contas.
- Efetuei a atualização de cadastro de clientes.
- Utilizava os sistemas Energisa e Mastersaf para apoio nas atividades administrativas.

Conquistas:

- Validação de 500+ notas fiscais mensais com 98% de precisão.
- Redução de 20% no tempo de emissão de notas fiscais.
- Aprimoramento do sistema de arquivamento, resultando em uma recuperação de documentos 30% mais rápida.
- Atualização de cadastro de 200 clientes, melhorando a precisão dos dados em 25%.
- Contribuição para a implementação das melhores práticas fiscais no projeto, aumentando a conformidade fiscal em 15%.

SANDECH – Terceirizada para a Petrobras (Período: 06/2018 - 10/2019)

Analista Administrativo Jr.

Responsabilidades:

- Atendi e controlei auditorias internas e externas.
- Dei suporte na gestão de recursos da Petrobrás, analisando custos.
- Acompanhei gastos com projetos e custos da gerência.
- Realizei acompanhamento de contratos, lançamentos nos centros de custos e apresentação de indicadores nas reuniões
- Utilizei os sistemas SAP e CIEM.

Conquistas:

- Sucesso na realização de auditorias com 100% de conformidade alcançada.
- Redução de 15% nos custos analisados de recursos da Petrobras.
- Melhoria de 20% na eficiência do acompanhamento de gastos e custos.
- Desenvolvimento de um relatório de indicadores com 40% de melhora na clareza e assertividade.
- Uso otimizado dos sistemas SAP e CIEM que aumentou a produtividade em 25%.

Ventura Petróleo S.A

Responsabilidades:

- Respondi pela análise de impostos a reter em notas fiscais de serviços.
- Realizei a conferência e lançamento de avisos de crédito de NF-e, DACT's e NFS-e, pagamentos à vista e outros pagamentos de faturas.
- Responsável pelo monitoramento e controle de pagamentos em atraso e outras irregularidades.
- Realizei projeção de receitas para o fluxo de caixa, análise de notas por vencimento, acompanhamento diário dos pagamentos a serem efetuados, atualização de cadastro de clientes e classificações contábeis diversas.
- Responsável pela emissão de notas fiscais referentes a movimentação de materiais e equipamentos no sistema JD Edwards e Mastersaf.
- Respondi pela escrituração fiscal, controle de notas fiscais de serviço e apuração do imposto ISS.
- Realizei a emissão de guias de recolhimento, validação dos arquivos XML e controle de notas fiscais de reparos.

Conquistas:

- Desenvolvi um monitoramento mais eficiente dos pagamentos, reduzindo a inadimplência e melhorando o fluxo de caixa.
- Contribuí para uma projeção de receitas mais assertiva, otimizando o fluxo de caixa e garantindo melhor planejamento financeiro.

Formação

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Estácio

Data de conclusão: 11/2026

Idiomas

Inglês – Nível básico ao Intermediário (em andamento)
Espanhol - Nível Intermediário ao Avançado

Informática

Pacote Office – Nível intermediário ao Avançado

Capacitações e Certificações

Aspectos Práticos de Gestão de Benefícios - MVP Treinamentos Corporativos
Princípios de Headhunting - MVP Treinamentos Corporativos
Comunicação não violenta - MVP Treinamentos Corporativos
Os 15 Principais KPI's de RH - MVP Treinamentos Corporativos
Legislação Brasileira para Profissionais de RH - MVP Treinamentos Corporativos
Desenvolvendo Apresentações Sensacionais - FGV - Fundação Getulio Vargas
Gestão de Pessoas: Liderança em Tempos de Incerteza - FGV - Fundação Getulio Vargas
Inclusão Social na Internet - FGV - Fundação Getulio Vargas
Relação entre Coaching e Mentoring - FGV - Fundação Getulio Vargas
Autoconhecimento: A base para Inteligência Emocional e Resiliência - FGV - Fundação Getulio Vargas
Cultura Organizacional - Uma introdução - FGV - Fundação Getulio Vargas
Curso básico de Departamento Pessoal - MVP Treinamentos Corporativos
ESG: Conceitos Básicos - FGV - Fundação Getulio Vargas
Empregabilidade, Trabalhabilidade e Carreira - FGV - Fundação Getulio Vargas
Gestão em Tempos de Mudança - FGV - Fundação Getulio Vargas
Liderança na Era das Competências - FGV - Fundação Getulio Vargas
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Teams - Fundação Bradesco
Princípios de Recrutamento e Seleção - MVP Treinamentos Corporativos
Saúde Mental no Ambiente de Trabalho - FGV - Fundação Getulio Vargas
Comunicação e Oratória - RB Consultoria e Treinamentos
Fortalecendo suas Soft Skills no Ambiente Profissional – Learncafe – Cursos Online