

# **DIANA ROCHA FERNANDES**

Rua: José Caldas Carvalho, 72

Bairro: Jockey II – Campos dos Goytacazes

Telefone: (22) 9-99842538

E-mail: [dianarfs.1704@gmail.com](mailto:dianarfs.1704@gmail.com)

**Interesse: Área administrativa ou Jurídica**

## **OBJETIVO**

Expandir conhecimentos, visando o crescimento pessoal e profissional, realizando com competência e determinação todas as metas a mim determinadas com facilidade de comunicação, trabalhando em equipe e com intuito de aperfeiçoamento para contribuir com o sucesso desta empresa.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Técnico em Edificações/Estradas - CEFET/Campos -conclusão em 1996
- Graduação em Direito- UNESA- conclusão em 2006
- Técnico de Segurança no Trabalho- IFF- Campos- conclusão / Dez 2012 Registro nº 0035886/RJ

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**2004-2007-** Estágio na Procuradoria da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes

### **Experiência**

- \* Criar Petições
- \* Emissão de pareceres
- \* Análise de processos Administrativos

**2003-2006-** Conciliadora da 1<sup>a</sup> Vara de Família de Campos dos Goytacazes- Nomeada pelo TJ/RJ

**Experiência:**

- Realização de audiências Conciliatórias na 1<sup>a</sup> Vara de Família

**2006-2011-** Conselheira Tutelar do Município de Campos dos Goytacazes; Cargo Administrativo.

**Experiência:**

- Atendimento a toda criança e adolescente em situação de risco ou grave ameaça;
- Promover medidas administrativas e judiciais necessárias para assegurar com prioridade o atendimento dos direitos da criança e do adolescente
- Gerenciar o bom funcionamento administrativo do Conselho ( folha ponto, envio de ofícios aos Juizados e Ministério Público etc)

**2007-2011-** Cargo de Assistente Administrativo empresa JR FERNANDES TRANSPORTES- Me

**Experiência:**

- Gerenciamento de fluxo de viagens
- Agendamento de treinamentos
- Emissão de Notas Fiscais
- Autorização de Faturamento
- Participação em Licitações
- Atendimento ao público

**2011- 2017-** Cargo de Assistente Administrativo- Petrobras/Cabiúnas- Macaé- (Empresa Contratada Stefanini LTDA).

**Experiência**

- Recebimento e análise de solicitações para Contratação de Pequenos Serviços;
- Gestão de Solicitação de Serviços Técnicos;

- Atendimento às necessidades junto à Gerência Geral
- Acompanhamento de ações no Sistema SIGA, como também elaborar plano de ação para RTA's;
- Acompanhamento de ações na área operacional do Terminal
- Acompanhamento dos processos de contratação junto aos fornecedores;
- Abertura de Propostas de contratação de pequenos serviços via ZPQS;
- Manter a planilha de acompanhamento de contratação de serviços atualizada tomando ações para reduzir o indicador % de pendências abaixo de 20%.
- Auxílio na utilização do SIGER e atualização de dados
- Acompanhar junto às empresas convidadas visitas técnicas
- Atendimento às demandas de solicitações de sala e mobiliários
- Acompanhamento e fiscalização nas Contratações
- Criar Pedidos no SAP; Pagamentos de IPVA, Combustíveis etc.
- Realização de pedidos de compra (RC)
- Programação de Transporte (RT)
- Recebimento e abastecimento de veículos e equipamentos
- Acompanhamento de serviços na área operacional;
- Liberação de áreas e salas na área operacional;
- Leitura de ponto

**2017- Coordenadora Financeira e de Contratos da Fundação Municipal de Esportes.**

### **Experiência**

- Recebimento e análise de solicitações para Contratação;
- Abertura de Propostas de contratação;
- Acompanhamento dos processos de contratação junto aos fornecedores;
- Acompanhamento e fiscalização nas Contratações
- Atendimento às demandas de solicitações da Presidência;

**2018 à 2023- Técnica Segurança do Trabalho-Coordenadora- ZAX Comercio, Serviços e Empreendimentos LTDA.**

### **Experiência**

- Verificação de Documentos;
- Participação em auditorias internas;
- Elaboração e implementação de normas de segurança;
- Condução de treinamentos sobre segurança;

**2017 à Junho 2022- Gerente de Acolhimento Institucional- Fundação Municipal da Infância e Juventude.**

### **Experiência**

- A Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional juntamente com a equipe técnica são responsáveis pela execução, supervisão, coordenação e controle das atividades do abrigo institucional.

**08/22 até dias hoje- Chefe de Gabinete na Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.**

### **Experiência**

- Controle, direção, orientação, planejamento e supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito. Tais atividades abrangem diversas competências, administrativas e operacionais.

### **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

- Inglês - (Ibeu/Campos)
- Curso de Capacitação em Recursos Humanos- Carga horária: 88 horas.
- Curso de Gestão de Pessoas- Carga Horária: 120 horas
- Curso de Informática- 40 horas
- Treinamento Siger – Sistema de Gerenciamento- 16 horas
- Treinamento do Siga- Sistema de Gestão de Anomalias- 16 horas
- Treinamento de Excel Avançado- 16 horas
- Treinamento do Sistema Cristal – 16 horas
- Treinamento do SINPEP- 8 horas
- Treinamento SAP- 8 horas
- Disponibilidade de trabalhar em outro Município
- Carteira de Habilitação B

Campos dos Goytacazes, 11/24.

Diana Rocha Fernandes