

DIANA ROCHA FERNANDES

Rua: José Caldas Carvalho, 72

Bairro: Jockey II – Campos dos Goytacazes

Telefone: (22) 9-99842538

E-mail: 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 1ª Vara de Família de Campos dos Goytacazes- Nomeada pelo TJ/RJ

Experiência:

- Realização de audiências Conciliatórias na 1ª 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