

Danielle Gomes Dias

Matrícula Siape nº 2267964
Travessa Antonio Coelho, 524 Fundos
Pita – São Gonçalo
CEP: 24.412-490 – RJ

☎ 21 3242-3732
21 99563-0139
✉ dannidias80@gmail.com

Perfil Pessoal

Sou uma profissional comprometida com padrões éticos e interessada no autodesenvolvimento. Gosto de produzir em equipe e desenvolver meu trabalho de forma séria e com qualidade. Possuo facilidade de aprendizado, boa comunicação interpessoal e facilidade de lidar com o público.

Escolaridade

MBA Executivo em Gestão Empresarial (Gama Filho – 2009)
Graduação em Administração de Empresas (UNIGRANRIO/2007)
Especialização Técnica de Recursos Humanos em Saúde (EPSJV/FIOCRUZ)
Técnico em Administração (ETEJK/ 1997)

Cursos

- Gestão de Documentos: Aspectos Conceituais e Práticos (SIGDA/FIOCRUZ);
- Formação de Profissionais de Recrutamento e Seleção (FGV);
- Recrutamento e Seleção (IPPP);
- Técnicas de Entrevista em RH (IPPP);
- Treinamento sobre Motivação (Nova Rio);
- Desenvolvimento Gerencial (Instituto Legislativo Brasileiro);
- Orçamento Público: Elaboração e Execução (ENAP);
- Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos (ENAP);
- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreiras (ENAP);
- Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico (ILB/Senado);
- Gestão Estratégica de Pessoas (ENAP);
- Gestão de Projetos no Serviço Público (ESAF/ Cefet);
- Ética e Serviço Público (ENAP);
- Comunicação escrita (Fundação Bradesco);
- Curso de Formação de Pregoeiros;
- Gestão de Projetos (ESAF);
- Siape Cadastro (ENAP).
- Sistema Eletrônico de Informações (ENAP)
- Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (ESAF)

Experiências Profissionais

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONDECA CEFET/RJ

Cargo: Administrador

Departamento de Gestão de Pessoas – Divisão de Cadastro - De Fevereiro de 2019 a Atual

- Chefe da Divisão de Cadastro de Ativos
- Instrução Processual de Titulação, Progressão, Substituição de Função, Averbação de Tempo de Serviço, Licença para Capacitação, Afastamento para Capacitação, Horário Especial de Estudante, dentre outros;
- Lançamento de informações no SIAPE, tais como: atualização cadastral, atualização de dados bancários, Licença-Prêmio, Licença para Capacitação, Afastamento para Capacitação, Adicional de Titulação, programação e reprogramação de férias, atualização de Tempo Anterior de Serviço, Redistribuição, Vacância, Exoneração, dentre outras rotinas de Gestão de Pessoas;
- Extração de dados sobre a Força de Trabalho utilizando a ferramenta DW do SIAPE;
- Implantação e gerenciamento do Sistema de Ponto Eletrônico;
- Realização de cobranças referentes a apontamentos dos Órgãos de Controle;
- Realização de cadastros e desbloqueios de servidores ativos e aposentados no SIGEPE;
- Emissão de declarações diversas;
- Atendimento ao Público, presencial e telefônico;
- Atendimento através do Módulo de Requerimentos do SIGEPE.

Gerência Administrativa - De Dezembro/2015 a Fevereiro/2019

- Mapeamento de Processos
- Compra e aprovação de viagens utilizando o SCDP;
- Acompanhamento e gerenciamento de execução financeira da unidade;
- Realização de pregão eletrônico;
- Gerenciamento dos bens permanentes da unidade;
- Gestão de Contratos;
- Organização dos documentos do setor;
- Solicitante e Proponente de Viagem no SCDP;
- Planejamento Estratégico do *campus*;
- Realização de Pregão Eletrônico;
- Gerenciamento da execução orçamentária do *campus*;
- Gerenciamento das atividades relativas aos setores de Patrimônio e Almoxarifado, Compras, Subprefeitura e Informática;
- Emissão de memorandos e minutas de ofícios diversas.

Seção de Gestão de Pessoas

- Utilização dos Sistemas de Recursos Humanos, tais como SIAPE, Sistema de Gestão Administrativa (SGA) e Intranet;
- Acompanhamento das ações de desenvolvimento;
- Realização da Avaliação de Desempenho de terceirizados;
- Instrução de processo para concessão de afastamento para capacitação;
- Alimentação de Planilhas para mapeamento e relatórios de indicadores da Força de Trabalho;
- Realização de procedimentos necessários para realização da Avaliação de Desempenho dos servidores, tais como: confecção das "árvores" de avaliação, orientações a servidores e chefias, lançamento das notas no sistema de AD;
- Instrução de Processos de Titulação, Adicional de Insalubridade, Movimentação de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Pagamento de Substituição de Chefia, entre outros;
- Lançamento de Dados Pessoais e Funcionais no SIAPE, tais como: Dados Bancários, Alteração de Endereço, Alteração de Telefone, Alteração de Formação, etc;
- Lançamento de Tempo Anterior de Serviço;
- Marcação e Alteração de férias dos servidores no SIAPE;
- Instrução e pagamento de processo de Ressarcimento de Plano de Saúde;
- Acompanhamento de processos relativos ao Gerenciamento de Carreiras
- Lançamento de Cadastro de Dependentes, Auxílio-Transporte, Auxílio-Natalidade, Licença para Acompanhamento de Doença em Pessoa da Família no SIAPE;
- Cadastro de Licenças e Afastamentos para Capacitação no SIAPE;
- Consulta à Imprensa Nacional para acompanhamento de publicações;
- Manter a Seção atualizada quanto à legislação e normas da área;
- Recrutamento e Seleção de profissionais;
- Controle de Frequência dos Servidores Cedidos para outras instituições;
- Acompanhar Processo de Estágio Probatório dos Servidores;
- Alteração de lotação de servidor no SIAPE (Remoção);
- Lançamento de Progressão Funcional do Servidor no SIAPE;
- Contratação de estagiários através do CIEE;
- Movimentação de Processos utilizando o SGA;
- Planejamento e execução de treinamento interno sobre Recursos Humanos;
- Elaboração de Material para treinamento;
- Elaboração de apostilas e plano de aula;
- Ministrar aulas sobre a área de Recursos Humanos, sempre que solicitado.

Danielle Gomes Dias