

LADJENY SOUSA DE AQUINO – matrícula: 174.734-7

Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Cargo Comissionado: Gerente de Pessoas – CPC-08

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Mestrado em Políticas Públicas – Universidade Católica de Brasília – UCB (2021)

MBA Executivo Empresarial em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal – Escola Superior Aberta do Brasil – ESAB (2013)

Bacharelado em Administração – Associação Internacional de Educação Continuada – AIEC (2009)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Julho/1994 a Dezembro/2008 - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB: atividades administrativas, tais como: emissão de memorandos, ofícios, controle de folhas de frequência de funcionários, atividade de secretariado, controle e digitação de multas de usuários do sistema de abastecimento de água e relatórios de controle diversos.

Janeiro/2009 a Setembro/2016 - Administração Regional de Águas Claras – RA XX:

- **Núcleo de Licenciamento:** execução e a expedição de licenças diversas, consultas Prévias sobre o exercício de atividades econômicas e de Alvarás de Funcionamento e outros documentos expedidos pelo serviço encaminhando ao dirigente do Núcleo;
 - **Núcleo de Material e Patrimônio:** análises de informações sobre material e patrimônio; orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens da Administração Regional; colaborar no registro de bens patrimoniais; orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis; orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada; supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
 - **Gerência de Orçamento e Finanças:** promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração; providenciar pedidos de créditos suplementares; emitir nota de empenho; efetuar a liquidação de despesas, promovendo seu pagamento; classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro; promover recolhimento de impostos e encargos sociais;
 - **Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo:** supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e
-

distribuição de processos e documentos na Administração Regional;

- **Junta Militar:** serviços administrativos, pertinentes ao setor, em sua organização e funcionamento.

Outubro/2016 a Julho/2022 - Administração Regional de Ceilândia
– RA IX:

- **Gerência de Pessoas:** cadastro de pessoal, registro de abono assiduidade, férias, e outros pertinentes ao registro funcional dos servidores;
- **Gerência de Orçamento e Finanças:** promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração; providenciar pedidos de créditos suplementares; emitir nota de empenho; efetuar a liquidação de despesas, promovendo seu pagamento; classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro; promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Agosto/2022 (atual) – Administração Regional de Arniqueira - RAXXXIII, exercendo o cargo comissionado de Gerente da **Gerência de Pessoas:** gerenciar o setor mantendo o as rotinas operacionais pertinentes aos servidores da RA, tal como: cadastro de abono assiduidade, controle de frequências, marcação de férias e outros. Emitir relatórios da Folha de Pagamento. Cumprir as rotinas operacionais em cumprimento à atualização dos dados cadastrais para pagamento dos servidores.
