

Tainá Bougleux Lino

33 anos

Copacabana - Rio de Janeiro - Brasil

taina.lino@ebserh.gov.br

Formação

- Graduação
Administração de Empresas, Universidade Federal Fluminense (novembro/2011)
- Pós-Graduação
Gestão Empresarial e Estratégica, Universidade Cândido Mendes (dezembro/2013)

Idiomas e habilidades

Inglês fluente e Francês básico.

Pacote office avançado

Conhecimentos em Sistema SAP

Cursos

Planejamento Estratégico para Organizações Públicas
A Liderança na Gestão de Equipes
Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional
Sistema Eletrônico de Informações - SEII
Formação em Gerenciamento de Projetos
Gestão Integrada da Qualidade

Histórico profissional

- **Hospital Universitário Gaffrée e Guinle - desde junho/2019**
Chefe da Unidade de Planejamento Estratégico (desde outubro/2019)
Gestão das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do Hospital.
Desenvolvimento do Plano Diretor Estratégico 2021-2023. Análise e identificação de processos e indicadores. Controle de demandas de órgãos externos.

Analista Administrativa – Administração (junho/2019 a outubro 2019)
Desenvolvimento de atividades administrativas na Gerência Administrativa e Financeira do Hospital, como:
Análise de viabilidade orçamentária e controle de processos enviados para empenho;
Colaboração com a eficácia do fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da administração pública;
Assessoria ao processo de planejamento estratégico e construção do orçamento;
Assessoria ao orçamento mensal de custos e despesas;
Acompanhamento dos novos processos de compra/licitação.

- **Benza Promoções e Eventos Ltda. - junho/2014 a maio de 2019**
Assistente administrativa / de produção
Desenvolvimento de atividades administrativas dependendo da demanda de cada contrato/projeto/evento. Atividades de planejamento e controle financeiro, comercial

(captação, promoção, divulgação), elaboração de planilhas e relatórios, administração de contratos, compliance, logística, infraestrutura, negociação com clientes; prestação de serviços especializados em eventos. Produção e supervisão de grandes eventos como Copa do Mundo e Olimpíadas, assim como eventos teste e de apoio na cidade do Rio de Janeiro para grandes clientes como Fifa e Nissan, entre outros.

- Robert Half Internacional - de agosto/2013 a maio/2014

Assistente Administrativa

Responsável pelos relatórios gerenciais e indicadores da área imputados em planilhas e gráficos específicos. Headhunter na área de finanças e contabilidade, divulgando vagas em diversos meios, agendamento de entrevistas, entrevistas com candidatos, apoio aos consultores da área.

- Airpoint Ar Condicionado Ltda - de janeiro/2007 a março/2017

Autônoma

Prestação de serviços profissionais de apoio administrativo, executando tarefas de administração financeira e orçamentária, planejamento, suprimentos, criação de relatórios e administração geral.

Estágios:

- BNDES - de julho/2009 a julho/2011

Estagiária

Área Internacional. Auxiliar nas funções do departamento (de captação de recursos internacionais), como executar as tarefas inerentes à mobilização de recursos financeiros externos de natureza institucional do Sistema BNDES; elaborar relatórios gerenciais referentes aos recursos; elaborar briefings sobre os órgãos internacionais.

- Peugeot-Citroen - de março/2008 a julho/2009

Estagiária

Tesouraria. Participação nas operações de Heage (compra e venda de moeda), inserção dos dados das operações em planilhas de controle; controle de operações da empresa com contratos de cambio; controle de contratos internos; controle dos movimentos das contas bancárias; inserção dos extratos da empresa no sistema SAP.

- MCS Serviços Marítimos Computacionais - de setembro/2007 a fevereiro/2008

Estagiária

Parte administrativa geral atuando no controle de contas à pagar e notas de recebimento de projetos; Fluxo de caixa, Qualidade (Implantação do ISO-9001 na empresa); assessoria à diretoria.