

PATRÍCIA DA SILVA DANTAS AGUIAR

Parnamirim/RN (Grande Natal)

(84) 98736-6126

patriciaaguiaradm@outlook.com

[linkedin.com/in/patricia-da-silva-dantas-aguiar-0570b8249](https://www.linkedin.com/in/patricia-da-silva-dantas-aguiar-0570b8249)

Objetivo Profissional

Coordenadora Administrativa e Financeira

Resumo Profissional

Administradora com mais de 20 anos de experiência em gestão administrativa, financeira e de pessoas, sendo 17 anos no SEST SENAT em posição de coordenação, com gestão integrada de orçamento, fluxo de caixa, relatórios gerenciais financeiros, contas a pagar e receber, departamento pessoal, licitações, compras, contratos e patrimônio. Liderança de equipes multidisciplinares, condução de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, pesquisa de clima, endomarketing e comunicação interna, com contribuição decisiva para a certificação GPTW 2025 da unidade. Histórico de resultados mensuráveis em execução orçamentária, redução de custos e implantação de projetos geradores de receita replicados como padrão nacional. Formação em Administração com especializações em Gestão de Pessoas e Gestão de Negócios pela UFRN, formação executiva pela Fundação Dom Cabral e MBA em Gestão de Liderança em andamento. Domínio do ERP TOTVS Protheus, Excel e Power BI.

Formação Acadêmica

- MBA em Gestão de Liderança – Faculdade Exame / Saint Paul – em andamento (2025-2027)
- Pós-graduação em Gestão Empresarial – Fundação Dom Cabral
- Especialização em Gestão de Pessoas – UFRN
- Especialização em Gestão de Negócios – UFRN
- Graduação em Administração – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) – 1995

Experiência Profissional

06/2008 a 02/2026 – SEST SENAT (Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte)

Instituição de grande porte do Sistema S, do segmento de transporte

Coordenadora de Administração e Finanças

Atividades: Gestão integrada das áreas administrativa, financeira e de pessoas das unidades de Natal/RN e João Câmara/RN. Planejamento e execução do orçamento anual dentro do planejamento estratégico, acompanhamento diário de fluxo de caixa, contas a pagar e a receber. Gestão da folha de pagamento e do departamento pessoal, incluindo horas extras, adicionais, insalubridade, escalas e banco de horas, com foco na mitigação de passivos trabalhistas. Coordenação de recrutamento, admissões e desligamentos, avaliação de desempenho, pesquisa de clima, endomarketing e comunicação interna. Gestão de licitações, compras, contratos, fornecedores e patrimônio no ERP TOTVS Protheus. Liderança direta de equipe de 10 pessoas (financeiro, folha de pagamento, licitações e compras e manutenção) e co-gestão das rotinas de cerca de 65 profissionais multidisciplinares. Desenvolvimento de parcerias institucionais com órgãos públicos e setor privado.

Resultados:

- Elevou a execução orçamentária de 60% para 90% dos recursos planejados, estruturando histórico de receitas e custos e processo de priorização de investimentos.
- Reduziu 20% dos custos de manutenção predial e 15% dos custos de manutenção de equipamentos.
- Contribuiu de forma decisiva para a certificação Great Place to Work (GPTW) 2025 da unidade, por meio de escuta ativa, endomarketing e comunicação interna.
- Implantou a Sala de Pilates voltada à reabilitação, projeto replicado como padrão nas novas unidades do SEST SENAT no país.
- Implantou o curso GWO (certificação internacional para o setor de energia eólica) por meio de parcerias com escolas certificadoras, criando nova fonte de receita para a unidade de João Câmara.
- Ampliou parcerias institucionais com órgãos públicos e setor privado, gerando aumento de produtividade e visibilidade institucional.

2005 a 2006 – Cavalcanti, Oliveira e Batista Advogados

Escritório de advocacia de pequeno porte do segmento jurídico

Administradora

Atividades: Estruturação e gestão das áreas administrativa e financeira, implantação de práticas de gestão de pessoas e integração organizacional e representação institucional em negociações estratégicas.

Resultados:

- Reduziu 6% dos custos administrativos.
- Contribuiu para o crescimento de aproximadamente 20% no volume de ações do escritório.

2000 a 2005 – FUNPEC (Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura)

Fundação de médio porte do segmento de pesquisa e cultura

Assistente de Recursos Humanos

Atividades: Apoio à gestão de pessoas, folha de pagamento e contratos, participação em recrutamento, seleção e avaliação de desempenho, conciliação bancária e controle financeiro de convênios, além de representação institucional em licitações e negociações.

Resultados:

- Reduziu 5% dos custos de recrutamento e seleção.
- Apoiou a estruturação de indicadores de custo com pessoal.

Cursos Complementares Relevantes

- EMPRETEC – SEBRAE/RN – 2026
- Fundamentos da Gestão de Custos – SEST SENAT – 2025
- Liderança Evolutiva – IBL/Mike Oliveira – 2024
- Noções Básicas de ESG – SEST SENAT – 2024
- Mentoria em Gestão de Carreiras – CRA/RN – 2024

Informações Adicionais

- Ferramentas: ERP TOTVS Protheus, Pacote Office, Excel, Power BI e recursos de inteligência artificial aplicados à gestão.
- Vivência em ambiente certificado Great Place to Work (GPTW).