

# **DANIELA GOMES DA SILVA**

Brasileira – Solteira – 40 anos  
Av. César Augusto Romaro, n. 274 – Vila Norma  
CEP. 08062-000, São Paulo, SP  
Fone. Cel. (11) 97340-4227 / Recado: (11) 99751-1455  
**E-mail:** valinor82@outlook.com.br

**Objetivo:** Desenvolvedora Front-End.

## **Formação Acadêmica:**

### **Curso de Programação:**

- \* Formação Soft Skills: desenvolvimento pessoal; Business Agility; Empreendedorismo – Oracle Next Education - Alura (dezembro/2021) – concluído.
- \* Formação Hard Skills: HTML5, CSS3, JavaScript, desenvolvimento Front-End e Back-End – Oracle Next Education - Alura (2022) – Em andamento.

### **Curso Superior:**

*Bacharelado em Direito – UMC - Universidade Mogi das Cruzes, Campus Villa-Lobos/Lapa (junho/2017) – concluído.*

### **Curso Técnico:**

*Técnico Jurídico, Centro de Paula Souza – ETEC Dra. Maria Augusta Saraiva (junho/2010) – concluído.*

### **Curso Médio Técnico:**

*Técnico Secretariado, E.E. Condessa Filomena Matarazzo (dezembro/1999) – concluído.*

### **Conhecimentos:**

*Office (Windows, Word, Excel, Internet); Linux (Libre Office).*

## **Histórico profissional**

### **1). Brasil Decor Móveis e Decorações Ltda. - de outubro/2017 à março/2018.**

**Cargo:** *Assistente Administrativo*

Emissão, entrada e saída de nota fiscal eletrônica pelo programa Zênite, atendimento telefônico, consulta e controle de estoque na loja, alimentação e consulta de planilhas de pedidos no Excel, controle e agendamento de entrega de pedido ao cliente, etc.

### **2). Procuradoria Geral do Estado - São Paulo Previdência SPPREV – de janeiro/2015 à dezembro/2016.**

**Cargo:** *Estagiária*

Elaboração de petições, ofícios, documentos internos; peticionamento eletrônico; consulta de publicações, processos, jurisprudências, etc.

Trabalho externo em fóruns, carga e vistas de processos físicos e despachos com juízes.

### **3). JC Patrimonial Assessoria Imobiliária Ltda. - de janeiro/2010 à maio/2014.**

(Empresa de pequeno porte no segmento imobiliário).

**Cargo:** *Assistente de Processos Plenos II.*

Montar processos para dar entrada e acompanhar averbações de cisão, incorporação; registro de integralização de empresas nas matrículas de imóveis nos Cartórios de Registro de Imóveis;

Acompanhar registro escrituras de transformação venda e compra e registro e averbação de contrato de locação nos Cartórios de Registro de Imóveis;

Relatórios, pesquisas de jurisprudências e organização de arquivos.

### **4). Cristiane da Silva Jorge-EPP (Albmar Artigos Infantis) – de janeiro/2007 á agosto/2009.**

(Loja varejista)

**Cargo:** *Balconista*

Atendimento ao público, reposição de mercadoria na loja, controle de estoque.