



filhas

CURRICULUM VITAE

Brasileira, 37 anos (25/07/84),
Casada, 2

CPF (BRA) 099.047.697-96
Av. Antônio Benedito de Almeida, 74, Residencial Imperial casa 12,
Santa Vitória/ Canaã dos Carajás,
CEP 68356-359 Pará – Brasil
Cel 55 (27) 99651-0880
dani.ela_assis@hotmail.com

DANIELA DA SILVA NUNES DE ASSIS

Objetivo

Desenvolver um trabalho de qualidade, sendo agente de mudança e contribuindo para o desenvolvimento das pessoas e dos processos da empresa.

Formação

Pós-graduada em Educação Especial

Instituição: Instituto Superior De Educação De Afonso Cláudio - CESAP- VITÓRIA

Cidade: Vitória - ES

Concluído

Licenciada em Pedagogia

Instituição: UFES- VITÓRIA

Cidade: Vitória - ES

Concluído

Ensino Médio:

Instituição: Escola Santa Bárbara

Cidade: Vitória – ES

Concluído

Cursos Complementares (concluídos)

- Excel - avançado
- Power point
- Gestão de conflitos
- Coaching Orientado Para Resultados
- Proerd - Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência da PMES
- Oratória
- Fiscalização ambiental – IBAMA
- SIAHRES - O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo, é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta, Autarquias e Fundações - é para o pagamento de Benefícios Previdenciário dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. É uma ferramenta que ordena os cronogramas, documentos, formulários sistêmicos e procedimentos operacionais atualizados, de modo a padronizar a operacionalização do Siarhes na abrangência de sua utilização.

Inglês: Iniciante

Principais Habilidades

- Facilidade de comunicação em diversos níveis hierárquicos,
- Facilidade de se relacionar com pessoas e trabalhar em equipe,
- Extrema concentração no dia a dia e nas funções propostas,
- Boa didática,
- Aprendizado rápido,
- Flexibilidade,
- Proatividade,
- Criatividade.

Referência Profissional

Major Wanderson Machado Luchi
Subcomandante do Batalhão de Polícia Militar Ambiental da PMES
(27) 98128-6101

Experiência Profissional

Empresa atual: CENTRO EDUCACIONAL PRIMEIRO MUNDO CANAÃ DOS CARAJÁS

Admissão: Maio de 2024

- Mediadora em Educação Especial / auxiliar de sala do ensino fundamental

Seção de planejamento de instruções e operações policiais, estatística e análise criminal do Batalhão de Polícia Militar Ambiental - BPMA (Ago/2020- até o momento).

- Elaboração de ordens de operações para o policiamento de fiscalizações ambientais em todo o ES;
- Organização e arquivamento de relatórios de operações;
- Elaboração e alimentação de planilhas de Excel e Google forms para análise de dados estatísticos criminais;
- Confecção de escalas de empenho operacional dos policiais militares;
- Planejamento e organização de treinamentos, instruções, cursos, cerimonial e coffee break.

Serviço voluntário em Alfabetização na cidade de Tete – Moçambique (maio/2018 – jan 2020)

- Alfabetização de crianças do 1º ao 6º ano;
- Reforço escolar de crianças do 1º ao 6º ano.

Diretoria de Direitos Humanos e Polícia Comunitária da PMES – (Jan/2017 – Abr/ 2018)

- Planejamento dos cursos de instrutores do PROERD;
- Fiscalização e apoio aos instrutores PROERD;
- Preparação e distribuição de materiais para os instrutores do PROERD.

Seção de folha de pagamento da PMES - (Ago/2012- até Dez/ 2016).

- Sistematização da folha de pagamento dos militares estaduais do ES.
- Execução de relatórios financeiros no SIAHRES (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo).

Seção de gestão, cadastramento e atualização dos assentamentos funcionais da PMES - (Jan/2008- até Ago/ 2012).

Seção de planejamento de instruções e operações policiais, estatística e análise criminal do 6º Batalhão da Polícia Militar do ES (Out/2006- até Jan/ 2008).

- Elaboração de ordens de operações para o policiamento ostensivo geral;
- Organização e arquivamento de relatórios de operações;
- Elaboração e alimentação de planilhas de Excel para análise de dados estatísticos criminais;
- Confecção de escalas de empenho operacional dos policiais militares;
- Planejamento e organização de treinamentos, instruções, cursos, cerimonial e coffee break.

Vendedora – Loja Jóias Mil (Jan/2003 – até Dez/2003).

- Atendimento ao público;
- Vendas;
- Office girl.

Expectativa

Trabalhar em um ambiente onde me seja dada a oportunidade de desenvolver minhas habilidades, aprender e aperfeiçoar a cada dia com o intuito de corroborar para os resultados da empresa.

Deixando claro aqui, que todas estas informações são verdadeiras, me coloco a disposição para quaisquer esclarecimentos e possíveis testes de conhecimento.