

# Alexandre Batista Ferreira

Masculino, 15/01/1989 (29 anos)

Endereço: TAGUATINGA, TAGUATINGA NORTE, CEP: 72120460 - Taguatinga - Brasília-DF

Telefone: (61) 3201-9154 / Celular: (61) 98141-1670

E-mail: batista.alexandre16@gmail.com

**Pretensão Salarial: A partir de R\$ 2.000,00**



## OBJETIVO

Recursos Humanos / Serviços Sociais e Comunitários

## SÍNTESE

Estou na busca de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo, o trabalho e claro, gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

## FORMAÇÃO

- Pós-Graduação em ESPECIALIZAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO DO ESTADO, FACULDADE PROJEÇÃO CEILÂNDIA - 10/2014 a 5/2016 (concluído)
- Graduação em Serviço social, UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA - UCB - 2/2009 a 8/2013 (concluído)
- Ensino Médio em Ensino Médio, CENTRO DE ENSINO MÉDIO EIT - 2/2005 a 11/2007 (concluído)
- Ensino Fundamental em Ensino Fundamental, CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL 08 DE TAGUATINGA - 2/2001 a 11/2004 (concluído)
- Ensino Fundamental em Ensino Fundamental, ESCOLA CLASSE 18 TAGUATINGA - 2/1996 a 11/1999 (concluído)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Assistente Social - ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DA SAÚDE MENTAL - ASSIM** (Empresa de médio porte)

*agosto de 2017 até o momento (9 meses)*

Cidade: RIACHO FUNDO I, BRASÍLIA, BRASIL

Último Salário: R\$ 100

Atividades: Faço laudos sociais, pareceres, grupos e instituições; pesquisa de realidade social; Acompanhamento de indivíduos, grupos e Instituições; elaboração de relatórios e/ou prontuários (Plano de Acompanhamento); planejamento, suporte e avaliação das ações; Capacidades e possibilidades individuais e coletivas; acolhida; escuta; estudo social; Diagnóstico socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários (Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar); Realização de acompanhamento; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; Referência e contra referência; orientação e suporte para acesso à documentação pessoal; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com outros serviços de políticas públicas setoriais; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; mobilização para o exercício da cidadania; articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e a Coordena

**Assistente Social - Associação Beneficente Mãos Solidárias** (Empresa de pequeno porte)

*março de 2017 até junho de 2017 (3 meses)*

Cidade: SOL NASCENTE, CEILÂNDIA, BRASÍLIA, BRASIL

Último Salário: R\$ 1.000

Atividades: Fazia relatórios sociais, Laudos social, pareceres, visita domiciliares, desenvolvimento de ações para

aperfeiçoar as relações pessoais e relações entre a sociedade, a associação beneficente mãos solidárias assiste crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade na comunidade do sol nascente em Ceilândia – DF.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

EXCEL BÁSICO E AVANÇADO - SENAC - *março de 2017 (há 1 ano e 2 meses)*  
EDITOR DE PLANILHA EXCEL BÁSICO E AVANÇADO

ASSISTENTE DE PESSOAL - SENAC - *160 horas - outubro de 2016 (há 1 ano e 7 meses)*  
APOIAR E EXECUTAR AÇÕES REFERENTES ÀS ROTINAS DE ADMISSÃO E DEMISSÃO DE COLABORADORES .  
ACOMPANHAR E CONTROLAR A ENTREGA DE BENEFÍCIOS LEGAIS E ESPONTÂNEOS CONCEDIDOS PELA ORGANIZAÇÃO.  
AUXILIAR A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - SENAC - *160 horas - julho de 2016 (há 1 ano e 10 meses)*  
AUXILIAR A EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS.  
ATUAR NA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES RELACIONADAS À QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NOS AMBIENTES DE TRABALHO.  
APOIAR E EXECUTAR AÇÕES PERTINENTES A DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, RETENÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SENAC - *160 horas - maio de 2016 (há 2 anos)*  
ELABORA, ORGANIZAR E CONTROLAR DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO.  
PROJETO INTEGRADOR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.  
ORGANIZAR E EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO AOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO.

## **IDIOMAS**

Inglês - Intermediário

Espanhol - Básico

Português - Nativo

## **INFORMÁTICA**

**Avançado:** Adobe, Excel, Internet, Outlook, Power Point, windows, word

**Intermediário:** Access, Corel Draw, Digitação