

# Tatiane da Silva

---

✉: RUA: João Gaia N° 42 Bairro: Pedreira

📄: CEP: 68445-000 - Barcarena- PA

☎: (91) 980324122

✉ [tatyufra@gmail.com](mailto:tatyufra@gmail.com)

## Objetivo

---

Atuar na área de assistente administrativo/ planejamento

## Formação Escolar

---

**Nível Superior:** Universidade Federal Rural da Amazônia

**Curso:** Zootecnia

**Ensino Médio:** Completo

## Qualificação profissional

---

- ✓ Informática básica
- ✓ Excel intermediário
- ✓ Capacitação Metodológica de Instrutores de FPR e PS
- ✓ Normalização de trabalho acadêmico conforme normas da ABNT
- ✓ Planejador de manutenção

## Experiência Profissional

---

**Empresa:** Allonda- Hydro Alunorte (Dragagem de resíduos de bauxita e Gestão de resíduos Industriais)

**Função:** Assistente administrativo

**Período:** 17/11/2022 a 09/01/2024.

**Atribuições:** Suporte ao planejamento

- ✓ Elaboração de Relatório Diário de Obra;
- ✓ Reporte diário de dados gráficos com desempenho das dragas
- ✓ Controle de efetivo;
- ✓ Controle de vistorias de equipamentos;
- ✓ Lançamento de notas fiscais no sistema RM;
- ✓ Elaboração de romaneio;
- ✓ Elaboração de boletins semanais com desempenho das dragas
- ✓ Confecção mensal de cadernos para planta química
- ✓ Distribuição diária de ordens de manutenção
- ✓ Apoio ao RH

---

**Empresa:** Allonda- Hydro Alunorte (Dragagem de resíduos de bauxita e Gestão de resíduos Industriais)

**Função:** Auxiliar administrativo

**Período:** 18/05/2021 a 04/04/2022

**Atribuições:** Suporte ao planejamento

- ✓ Elaboração de Relatório Diário de Obra;
- ✓ Levantamento de dados da disponibilidade de equipamentos;
- ✓ Levantamento de dados para controle de horas trabalhadas/ draga;
- ✓ Fornecimento de dados de manutenção de equipamentos para o Power BI;
- ✓ Elaboração de romaneio;
- ✓ Entrega de manifestos
- ✓ Apoio ao RH

---

**Empresa:** Temple Comunicação Empresarial

**Função:** Diálogo social

**Período:** Agosto de 2019

**Atribuição:** Comunicação social na entrega de cartões em comunidades de Barcarena.

---

**Empresa:** Práxis Projetos e Consultoria

**Função:** Pesquisadora

**Período:** Setembro a outubro de 2018 e maio de 2019 (Primeira e segunda etapa)

**Atribuição:** Apoio administrativo na realização de cadastros na bacia do Murucupi

---

**Empresa:** Ticket Serviços

**Função:** Entregadora de cartões alimentação

**Período:** Dezembro de 2018

**Atribuição:** Entrega de cartões alimentação

---

**Empresa:** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

**Função:** Recenseadora

**Período:** 2010

**Atribuição:** Levantamento de dados para o censo demográfico

---

### **Perfil profissional**

- ✓ Criatividade
- ✓ Boa Comunicação
- ✓ Pontualidade
- ✓ Determinação
- ✓ Comprometimento

