

Daniel de Lima Soares

Brasileiro, solteiro, 39 anos. Rua 27, Qd 62 Casa 21 apto 19

Telefone: (65) 99626 5545 E-mail: danielsoares2018@gmail.com

Resumo sobre mim:

Eu poderia seguir o formato original e iniciar descrevendo sobre minhas grandes conquistas profissionais, assim como sobre os mestres brilhantes que tive a honra de conhecer nessa montanha russa que chamamos de vida. Poderia ainda escrever sobre todas as experiências profissionais vividas nos últimos 27 anos, mesmo tendo apenas 44 anos, me considero uma “aprendiz”, voltando nosso olhar para os vieses do mundo corporativo. Porém, quero destacar aqui minha experiência em funções Administrativas e Gestão de Pessoas, em empresas de grande porte, direcionadas para resultados, focadas em desenvolvimento, crescimento de pessoas e qualificação, e na formação e liderança de equipes de alta performance. Destaco também, minha expertise em gestão de melhorias por processos, com foco em propiciar uma visão abrangente e acurada das operações internas dos projetos, com o objetivo de otimizar as atividades, promovendo melhor desempenho da empresa como um todo. Sou um constante aprendiz, fascinado em contribuir para o desenvolvimento de pessoas, proporcionar melhorias de gestão, adquirir e compartilhar conhecimentos. Sou um eterno jovem, entusiasmado, dinâmico, divertido, comunicativo, um Chief Happiness Officer. Isso mesmo, uma líder da felicidade! Afinal, “Ambiente feliz, pessoas felizes”. Graduado em Bacharel em Direito pela Universidade Cuiabá;

Formação

Bacharel em Direito – Unic

Bacharel em Teologia- Agrade

Pós Gestão de Pessoal

Experiências Profissionais.

2013- 2015- SENAI

Cargo: Instrutor

Atividades principais: Desenvolvi minha função como instrutor nos cursos técnicos de Recursos Humanos, nos cursos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Financeiro, bem como na área de Gestão de Pessoas. Além disso, desempenho o papel de orientador de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no campo específico da Gestão de Pessoas.

2017 – 2020 Sesi Escola

Cargo: Técnico Escolar.

Atividades principais: Responsável por gerenciar e organizar as atividades da secretaria escolar. Atuar no registro e controle de documentos, auditoria de documentos e análise, processos de matrículas, transferências e emissão de certificados. Facilitar a comunicação entre alunos, pais, professores e demais colaboradores, contribuindo para a eficiência do ambiente escolar.

2020 -2021 Evandro Sampaio ME

Cargo: Supervisor Administrativo Financeiro

Atividade principais: estratégia financeira, responsável por supervisionar e coordenar as operações administrativas e financeiras. Planeja e implementa políticas financeiras, elaborar relatórios gerenciais, gerenciar orçamentos, e assegurar a conformidade com normas contábeis e regulamentações financeiras. Liderar equipes, promove o desenvolvimento profissional e busca continuamente aprimorar os processos administrativos e financeiros.

2021 – 2023 - SES- Secretaria de Saúde de MT

Cargo: Técnico Administrativo Gestão de Pessoal

Atividade principal: Responsável por apoiar e executar atividades administrativas relacionadas ao capital humano da organização. Atuar na elaboração e controle de documentos, pontos, processos de admissão e demissão, além de manter atualizados registros e informações relacionadas aos colaboradores. Colaborar na implementação de políticas e práticas de recursos humanos, realiza análises de desempenho e promove a integração entre as áreas, contribuindo para a eficiência e bem-estar no ambiente de trabalho.

2023 – Senac.

Cargo: Assistente Administrativo Pedagógico.

Atividades: Executar a conferência de materiais pedagógicos conforme solicitação; Preparar e organizar a entrega pontual de materiais para cursos, seguindo os prazos estabelecidos; Distribuir materiais aos alunos e instrutores conforme demanda da Orientação Pedagógica; Verificar os registros pedagógicos nos sistemas educacionais e reportar eventuais inconsistências à Orientação Pedagógica; Reservar ambientes e equipamentos pedagógicos conforme necessidades educacionais; Estabelecer contato com parceiros para a execução de ações extensivas, atendendo às solicitações da Orientação Pedagógica; Efetuar o cadastro de Pessoa Física e Jurídica nos sistemas educacionais; Protocolar documentos pedagógicos na Secretaria Escolar dentro dos prazos estabelecidos e conforme demanda da Orientação Pedagógica; Preencher documentos educacionais conforme demanda pedagógica; Dar suporte à Orientação Pedagógica nos cadastros nos sistemas educacionais; Verificar e monitorar a validade dos materiais nos ambientes pedagógicos; Realizar a abertura de turmas quando necessário; Assessorar no programa Jovem Aprendiz em questões documentais, contatos e instrutores; Conduzir visitas técnicas quando solicitado pela orientação.

Informações adicionais:

Power Bi – Senac 40h

Excel Avançado – Senac 40h

Redação Empresarial – Senac 20h

ISO 9001 – UnIndústria 40h

ISO 14001 - UnIndústria 40h

Relacionamento Interpessoal – 20h

BPMN – Senai 40h

Compliance – UnIndustria – 40h

LGPD – UnIndustria – 20h