

# DÉBORA DINIZ

GRADUADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA



## EXPERIÊNCIA

- **Secretaria de Estado da Mulher** (2023/Atualmente)

Cargo: Assessora Especial

Assessorar a Subsecretária de Proteção à Mulher nos temas relacionados à atuação da pasta. Organização de documentos e agendas, assistência em reuniões e atas.

- **Administração Regional do Itapoã** (Agosto a setembro/2023)

Cargo: Coordenadora de Desenvolvimento Social – CODES

Principais atividades: Planejar, coordenar, controlar e supervisionar execução das atividades relacionadas à desenvolvimento econômico, desenvolvimento comunitário e social, gestão do território, atividades rurais e cultura, esporte e lazer no âmbito da Administração Regional, em articulação com a Secretaria de Estado das cidades.

- **Secretaria de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude** (Janeiro a outubro/2015)

Cargo: Assessora

Principais atividades: Apoio técnico administrativo ao desenvolvimento e execução de programas e projetos no âmbito das competências das Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes – Subpolíticas.

## CONTATO



(61) 98318-8385



Deboracalena@gmail.com



Sobradinho I - Distrito Federal

## EDUCAÇÃO

2008 - 2011

**Universidade Paulista**

Licenciatura - Educação Física

1996 - 1998

**Centro de Ensino Médio de Sobradinho**

Técnico em Contabilidade

# EXPERIÊNCIA

• **DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - Empresa Prestadora: SERGET MOBILIDADE VIÁRIA LTDA (2021/Julho de 2023)**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Análise e Instruções de Recursos 1º e 2º instância (apoio a JARI), Análise e Instruções De processos (Defesa), Conferência de Indicação de Condutor (FICI).Utilização do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - Elaboração, edição de processos administrativos, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos.

• **DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – Empresa Prestadora – CONSORCIO PROCESSAMENTO E TECNOLOGIA – CPT (2018/Abril de 2021)**

Cargo: Auxiliar de Escritório em Geral

Principais atividades: Análise e Instruções de processos (Defesa), Conferência de Indicação de Condutor (FICI)

• **DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - Empresa Prestadora – TYPE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA (Maio/Setembro de 2018)**

Cargo: Operador de Processo de Tratamento de Imagem

Principais atividades: Operador de processo - Contratação emergencial para execução de serviços de apoio ao processamento de infrações de trânsito.

• **DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – Empresa Prestadora – ELISEU KOPP & CIA LTDA (2017/abril de 2018)**

Cargo: Operador de Processamento

Principais atividades: Auxiliar de Escritório em Geral

• **CAESB - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Empresa Prestadora – ALLSAN ENGENHARIA E ADM LTDA (2002/Julho de 2014)**

Cargo: Operador de Processamento

Principais atividades: Elaboração de documentos, Atendimento Telefônico, Arquivo, Requisição de Material, Atendimento a Ouvidoria, Controle e Baixa de Ordem de Serviço.

# HABILIDADES

- Operador de Micro (IPD; MS-DOS; Windows; Word; Excel; Internet e Digitação
- Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR
- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC
- Gestão de qualidade
- Práticas em Língua Portuguesa e Redação
- Ressignificar. Proteção integral às mulheres
- Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa
- Memorização
- Seminário Nacional Sobre Atendimento à Crianças e Adolescentes em Situação de Violência Sexual
- CEAJUD – Introdução ao Direito da Infância e Juventude
- Oficina Distrital de Pactuação e Revisão do Plano de Enfrentamento a Violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes
- Seminário em comemoração aos 25 anos do Estatuto da Criança e do Adolescente – Avaliações e Perspectivas
- ENAM – Fundamentos da Mediação Comunitária – Segunda Oferta.