

**CARLA ALVES DINIZ**  
Brasileira, Solteira, 27  
Rua José Satyro Quinho, 89, Monte Castelo, Patos, PB  
(83) 9 9846-72-89 – 9 8870-95-09  
carlinhafis@hotmail.com

---

## **OBJETIVO**

*“Desenvolver com competência as devidas tarefas elaboradas pela empresa”. E, estender meu conhecimento, experiência, aptidões e capacidades dentro da empresa, a fim de crescer como melhor pessoa e profissional. ”*

## **QUALIFICAÇÕES**

- Comprometimento e dinamismo.
- Trabalho em equipe e focado em objetivos.
- Facilidade no planejamento, organização e execução de tarefas.
- Motivação por novos desafios.
- Pró-atividade, análise crítica e bom senso.
- Criatividade na solução de problemas.
- Liderança e facilidade de comunicação em todos os níveis.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Corretora de Imóveis CRECI: 8111

Assistente Social

### **2006 -MERCADINHO MONTE CASTELO, Patos- PB.**

Função: CAIXA (COM EXPERIÊNCIA DE 02 ANOS).

### **2008 – IFPB INSTITUIÇÃO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, Patos.**

Participou do estágio curricular remunerado, como assistente administrativo, com duração de (05) cinco meses na Instituição Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, realizados nos campos em Patos, IFPB-CEFET, referente ao PSCT – Processo Seletivo dos Cursos Técnicos

#### ***FUNÇÕES EXERCIDAS***

### **2009 - HOSPITAL REGIONAL DEPUTADO JANDUHY CARNEIRO PATOS-PB.**

Setor: NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA HOSPITALAR

Função:: AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

### **2010 - FARMÁCIA DO TRABALHADOR DO BRASIL Patos, PB.**

Função: CAIXA COM EXPERIÊNCIA DE 01 ANO.

### **2012- PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS-PB.**

Setor: PROTOCOLO

Função: Técnica Administrativa.

**Duração 05 meses.**

Setor: IPTU

**Duração 10 meses.**

Setor: Secretaria de Finanças.

Função: ASSESSORA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, DURAÇÃO: (03 ANOS).

Principais atividades exercidas: Atendimento aos clientes presencial e por telefone, atuação no setor de contas a pagar e receber, controle de notas fiscais para Secretaria de Finanças, escriturar as notas fiscais de serviços, calcular impostos, recebimentos de ofícios e elaboração de todos os ofícios da Secretária.

## **2015 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.**

Função: CHEFE DO SETOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

Principais atividades: Responsável por todas as Faturas de todos os órgãos do Município de Patos, da CAGEPA, ENERGISA, TELEMAR, DIÁRIAS, ESTIMATIVAS DE DIÁRIAS E RESTITUIÇÕES.

## **2016 – MILLENIUM FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

Função: SECRETÁRIA.

### **ESTÁGIOS:**

HOSPITAL INFANTIL NOALDO LEITE – PB ( ASSISTENTE SOCIAL)

IMO PATOS IMOBILIÁRIA ( CORRETORA DE IMÓVEIS CRECI: 8111)

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Assistente Social

Instituição: UNOPAR EAD- UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ.

Curso: Superior em Serviço Social

Instituição: FACULDADES INTEGRADAS DE PATOS.

Curso: Superior incompleto Bacharelado em Fisioterapia.

Instituição: Colégio Santo Expedito.

Curso: TTI (Técnico em Transações Imobiliárias).

Corretora de Imóveis.

### **CURSOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**2009.** Curso de informática: IPD, Windows (95,98 2000xp vista Word, Excel, PowerPoint, Internet, sistema Linux e o BR-Office durante o curso).

Millenium Formação Profissional e Telecentros, Patos, PB. Carga horária: 150 horas.

**2010.** Curso de Secretariado, Marketing Pessoal e Telecomunicações. Millenium Formação Profissional. Patos, PB. Carga horária: 90 horas.

**2013.** I Jornada de Serviço Social: As diferentes práticas do Serviço Social, realizado no dia 10 e 11 de Junho de 2013.

**2014.** II Jornada de Serviço Social: Serviço Social, trabalho e políticas públicas, os desafios da atuação profissional na contemporaneidade, realizado no dia 26 e 27 de maio de 2014.

**2016.** Curso em atendimento em Excelência de corretores de Imóveis, realizado no Sebrae/ casa da Cidadania, no Rodo Shopping em 2016.

Diante das ações, porém destinadas ao serviço do núcleo de epidemiologia hospitalar foram oferecidas pela Secretaria da Saúde do Estado da Paraíba- SES/PB os seguintes cursos:

Participou do treinamento das fichas de notificação de doenças compulsórias.

Curso de Sistema de informação de Agravos de notificações do SINAN NET.

Curso de Vigilância Epidemiológica do HIV/AIDS.

Curso Básico de Vigilância Epidemiológica

Palestra sobre momento atual relevante do Sarampo no Estado da Paraíba 2010.

Participou da oficina de Notificações e Protocolo de Agrotóxico, realizado no CEREST( Centro de referência em saúde do trabalhador), nos dias 07 e 08 de julho 2010 com carga horária de 16h, em João Pessoa –PB, Com Dra. Jandira Maciel da Silva, Professora da área da Saúde do trabalhador.

Participou da oficina de sensibilização implantação de internação domiciliar.

Participou do curso no SEBRAE, sobre humanização no serviço de saúde e relações humanas nos dias 08 e 09 de Fevereiro do ano 2011 com carga horária de 16h, com a facilitadora Maria Amélia Guimarães, consultora de empresas e eventos.

# **Curriculum Vitae**

**Carla Alves Diniz**

**Patos-PB**