



Ellen Simões Oliveira



RESUMO

Profissional comprometido com a organização de documentos e agendas. Excelentes habilidades de digitação com a capacidade de manter a calma em situações de alta pressão.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Setembro 2024 - Dezembro 2024

Secretária do Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Saúde de Areia Branca, Sergipe

- Desenvolvi habilidades em organização, atendimento aos servidores;
- Colhimento de assinaturas em documentos, certificando o cumprimento de prazos para envio definidos da gestão.
- Coordenar processos de admissão, demissão e movimentação de pessoal;
- Administrar férias, afastamentos e controle de frequência;
- Garantir cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias;
- Arquivar e organizar documentos funcionais;
- Fornece suporte em questões de direitos e deveres dos servidores;
Programa Acompanhado: Secullum ponto.

Maio 2024 - Agosto 2024

Agente Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde de Areia Branca, Sergipe

- Apoio da Vigilância Epidemiológica;
- Monitorar e analisar dados registrados nos sistemas para identificar tendências, surtos ou situações de risco à saúde pública;
- Inserção e validação de dados nos sistemas SISPCE (Sistema de Informação do Programa de Controle de Endemias) e Painel de Monitoramento da Vigilância Epidemiológica;
- Monitorar os casos de doenças diarreicas agudas através do SIVEP-DDA, identificando padrões e notificando surtos para intervenção rápida;
- Digitação na implementação de medidas de controle e prevenção, como vacinação, campanhas educativas e barreiras sanitárias;
- Digitação de Programas acompanhados: os sistemas SIM (Sistema de Informação sobre Mortalidade), SINASC (Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos), SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações) e SIVEP-DDA (Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica da Doença Diarreica Aguda);

Março 2022 - Março 2024

Estágio em Serviço Social, Defensoria Pública do Estado de Sergipe

- Auxiliei em atividades como:
- Emissão de ofícios de gratuidade para solicitação de registros civis;
- Realização de reconhecimento de paternidade de forma espontânea (voluntária);
- Realização de estudo socioeconômico;
- Realização de diagnóstico de comunidade;
- Realização visitas domiciliares;
- Elaboração de Relatório Social para análise do Auxílio Moradia;

CONTATO

📍 Rua Vitória, 176, Aracaju

☎️ (79) 99692-5923

@ ellen3192@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Empatia
- Boa comunicação
- Organização exemplar
- Atividades em grupo
- Proatividade
- Flexibilidade
- Inteligência emocional
- Foco em resultados
- Resiliência
- Pensamento criativo
- Capacidade analítica
- Presteza no atendimento às equipes e clientes
- Gestão do tempo para atender às demandas

IDIOMAS

Português:

Língua maternal.

- Realização atualização cadastral e solicitação do primeiro CPF em parceria com a Receita Federal



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Serviço Social

Universidade Federal de Sergipe, 01/2019 – 01/2024