

# Graziela Moraes de Oliveira

Brasileira, casada, 44 anos

Endereço – Rua: E. Número:750

Bairro – Jardim Florestal

Telefone: (92) 984948292

Itacoatiara – AM

E-mail: gmoraesdeoliveira@yahoo.com

## OBJETIVO

Tenho como objetivo aprimorar meus conhecimentos, desenvolver novas competências e colaborar para alcançar resultados consistentes e inovadores.

- **Graduação:** Tecnólogo em Gestão Ambiental
- **Pós-graduação:** Auditoria e Perícia Ambiental – Engenharia Ambiental

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: MRC construções LTDA**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: atendimento ao público, consultar documentos de veículos, abrir OS, criar código de serviços, controle de folha de ponto de funcionários e atestados, acompanhar os andamentos de serviços e outros.

- **Empresa: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade ICMBio**

- Cargo: Agente Ambiental

- **Descrição das atividades:** Atuação no apoio à proteção e ao controle patrimonial das Unidades de Conservação (UCs), colaborando com as atividades operacionais e administrativas. Apoio às rotinas administrativas, incluindo elaboração, organização e controle de boletins de frequência, folhas de ponto e demais registros funcionais dos colaboradores, bem como suporte às demandas administrativas das UCs.
- Suporte às atividades de campo relacionadas à gestão das Unidades de Conservação, realizando levantamento, identificação e cadastramento de famílias residentes e beneficiárias de programas vinculados às UCs. Realização de cadastros e atualização de informações socioambientais, contribuindo para a organização e sistematização dos dados coletados em campo.
- Atuação no levantamento e acompanhamento de famílias pertencentes a povos indígenas e populações tradicionais, contribuindo para o registro e a atualização de informações socioeconômicas, familiares e territoriais. Apoio à gestão participativa, com atuação junto ao Conselho Consultivo das Unidades de Conservação, auxiliando na organização de reuniões, mobilização dos participantes e registro das informações e encaminhamentos, e também participação em oficina de elaboração do Plano de Manejo da Estação Ecológica (ESEC), contribuindo na gestão e atividades relacionadas ao planejamento da Unidade de Conservação.

## QUALIFICAÇÕES

- Informática avançada -CETAM
- Assistente de Recursos Humanos - SENAC
- 5S do Escritório - ENAP
- Ética e Serviço Público - ENAP
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
- Inglês Básico - SENAC
- Auxiliar de escritório – SENAC
- Secretariado - SENAC
- Almoxarife – SENAC
- Copa e cozinha – Program social das industria – SESI
- Boas Práticas de manipulação em serviços de Alimentação - ENAP

- Gestão e controle de efluente e áreas contaminadas – PROMINAS
- Licenciamento Ambiental Federal de Infraestruturas de Transportes - ENAP
- Gerenciamento de Impactos e Riscos Ambientais - Curso Livre
- Gestão de resíduos sólidos - Curso Livre.

**GRAZIELA MORAES DE OLIVEIRA**

