

DANIELLY PEREIRA DE SOUSA

DADOS PESSOAIS

Nome: Danielly Pereira de Sousa
Data de Nascimento: 17/12/1995
Celular: 63 99129-1756
Email: daniellypsousa01@gmail.com

PERFIL ACADÊMICO

Graduação Publicidade e Propaganda
Concluído em 2025 (2720 horas)
Pitágoras Unopar Anhanguera

Curso Técnico em Edificações
Concluído em 2014 (2400 horas)
Instituto Federal do Tocantins - Ensino Médio
Integrado em Técnico em Edificações

CAPACITAÇÃO

Marketing Político (40 horas)
Escola do Legislativo do Tocantins, ALETO

Edição de Vídeos para Redes Sociais (30 horas)
Escola do Legislativo do Tocantins, ALETO

Produção e Edição de vídeos com Smartphone
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - TO
SENAC/TO

Mídias Sociais para o Comércio (20 horas)
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - TO
SENAC/TO

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Informática básica
- Conhecimento em pacote Office
- Conhecimento em softwares de edição de vídeos (Adobe Premiere, Filmora, Capcut desktop e mobile)
- Conhecimento em tratamento de imagens (Adobe Lightroom)
- Conhecimento básico em software de editoração (InDesign).
- Conhecimento em Canva e criação de artes, posts
- Empatia, capacidade de adaptação e resiliência
- Facilidade em comunicação escrita e falada
- Inteligência emocional para lidar com imprevistos e frustrações

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Assistente II - EDITOR DE VÍDEO E IMAGEM - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR-TO
(Março de 2022 até o presente momento)

Elaboração de peças publicitárias; planejamento estratégico e gestão de redes sociais (Instagram, Facebook, TikTok, YouTube e Rede X), incluindo criação de cronogramas de postagens e análise de métricas; produção audiovisual completa com roteirização, captação de imagens em foto e vídeo; edição de vídeos institucionais e promocionais; criação de conteúdo para campanhas e mídias sociais; cobertura de eventos, cursos e palestras com registro fotográfico e em vídeo; atuação como filmmaker; realização de reportagens, matérias jornalísticas, elaboração de planilhas e relatórios; apoio na organização e execução de eventos e ações institucionais.

Assistente Administrativo - Hospital de Amor
5 meses (dezembro de 2016 à março de 2022)

Recepção e atendimento aos clientes; agendamento de pacientes; suporte ao cliente pelo Whatsapp; efetuação de ligações telefônicas; arquivamento e gestão de documentos;

Voluntariado na Comunidade Sementes do Verbo
5 anos (Julho de 2016 à julho de 2021)

Elaboração de peças publicitárias, vinhetas, vídeos promocionais com o software adobe premiere; criação de conteúdo para vídeos promocionais da Instituição e para redes sociais (instagram, facebook); diagramação básica de livros e revistas com o software adobe Indesign; elaboração de textos para site, criação de apresentações power point para benfeitores; telemarketing ativo para captação de novos benfeitores (padrinhos); visitas humanitárias à presídios, hospitais e Cracolândias na cidade do Rio de Janeiro; escuta, acolhimento e assistência à pessoas em situação de rua na cidade do Rio de Janeiro.