

## Patricia Pereira da Silva

Brasileira, 35 anos  
São Paulo – SP  
Celular: 11 98058-2208  
E-mail: patpesilva@gmail.com

### Cargo

Desenvolvedora front-end

### Formação Acadêmica

🚦 Pós-graduação lato sensu - Especialista em Design Instrucional

SENAC – 2018

🚦 Graduação em Serviço Social

Faculdade Paulista de Serviço Social (FAPSS de São Caetano do Sul) – 2010

### Cursos Complementares

Lógica de programação – Digital Inovation One (DIO) - 2020

Web designer - Belas Artes – 2015

Adword - Veduca – 2014

Elaboração e Gestão de Projetos Sociais para o Terceiro Setor – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC) – 2012

Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet – Bit Company – 2003

### Experiência Profissional

Período: 02/2011 a atual – Gestora de Projetos

**Atividades realizadas no projeto Rede do Saber:** mapeamento de cursos, elaboração de regulamento, criação de script, atendimento de Fale Conosco, criação de roteiro para vídeos, criação de boletins e envio aos cursistas, elaboração e aplicação de pesquisas via web, tabulação e sistematização dados qualitativos e quantitativos, elaboração de *templates*, elaboração de cronogramas de controle.

**Atividades realizadas no projeto São Paulo Faz escola (3/2014 a 1/2015):** elaborar cronogramas de produção e planilhas de relatórios, encaminhar e controlar o envio e recebimento de revisões de textos, auxiliar nos projetos editoriais, colaborar com o editorial nas atividades desenvolvidas, execução de tarefas administrativas, elaborar relatórios, organizar arquivos, encaminhar solicitação de contratos, providenciar

orçamento e controle de pagamentos para trabalhos de *freelancer*, receber original de obras enviadas por autores, registrar e controlar a devolução do mesmo, fazer a reposição de material de escritório, providenciar contratos e encaminhar para assinatura, encaminhamento de materiais para a gráfica, fazer contato com diagramadores e revisores, apoiar o setor editorial com o atendimento a autores e prestadores de serviço em geral, solicitar cotações de ilustrações, serviços em estúdios e aprovações de orçamentos, auxiliar no controle de fluxo editorial (em diferentes etapas pelas quais as publicações passam, publicações nacionais, traduzidas e licenças), enviar e receber arquivos de livros (por meio de uso de FTP, Wettransfer), enviar materiais para prestadores de serviço com o auxílio e escolha do editor, solicitação de ficha catalográfica e ISBN.

**Participação nos projetos:** Rio Grande do Norte; Economia Criativa; *GovRisk*; Projeto de formação continuada de educadores da rede municipal de ensino em Jundiaí; Projeto SEDS; PDG; Ciclo de Formação de Compras; Centro Paula Souza; TI@ (Tecnologia da Informação no auxílio à Aprendizagem); Aula Fundação Telefônica; Detran.SP; Escola com Celular, Projeto São Paulo faz Escola, Professor on-line.

**Período: 05/2009 a 12/2010 – Estagiária** na equipe da coordenação pedagógica no Projeto de Capacitação para a implementação e implantação dos CRAS no Estado de São Paulo.

**Período: 08/2007 – 10/2008 – BM Logística**

Auxiliar de Tesouraria.

**Período: 11/2004 – 08/2007 – Edifício Amazonas Center**

Recepcionista.

#### Informações adicionais

Conhecimento das ferramentas do pacote Office (Excel, Word, Power Point, Dreamweaver e Access), Adobe Professional e Project.