



## Leilane Elpídio Da Silva Pires, 35 anos

Brasileira, Casada, 1 filho, Habilitação: B.

Endereço: Rua Elizeu Oswaldo Macedo, Nº 43. Jardim Serrano. Paracatu-MG.

Telefone: (69) 98129-4142/ E-mail: cfeilane@hotmail.com.

### RESUMO PROFISSIONAL:

---

TRABALHO NA ÁREA ADMINISTRATIVA NO SETOR DE COMPRAS, ATENDIMENTO AO CIENTE E PROCESSOS DE GARANTIA/ DEVOLUÇÕES COM INTERFACE COM O SETOR FINANCEIRO. SOU FORMADA EM PEDAGOGA E TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS E GEOGRAFIA. GOSTO DE TRABALHAR EM EQUIPE, MANTER OS PROCESSOS ORGANIZADOS E OTIMIZAR O SERVIÇO DE MODO A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS E SABERES ADQUIRIDOS COM A TEORIA E A PRÁTICA. JÁ TIVE EXPERIÊNCIA COM O SISTEMA SEI E, NO MOMENTO, TRABALHO COM O SOFTSYSTEM (TENHO FACILIDADE EM APRENDER E USAR NOVOS SISTEMAS). ALMEJO UMA OPORTUNIDADE DE EMPREGO QUE PERMITA MEU DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL ALINHADOS AO ORGANIZACIONAL.

### FORMAÇÃO:

---

- ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA (2ª LICENCIATURA) PELA FACULDADE EDUCACIONAL DA LAPA (FAEL) - FINALIZADO EM 19 DE JULHO DE 2019.
- ENSINO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA PELO INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA (IFRO) - FINALIZADO EM 17 DE JULHO DE 2019.
- PÓS GRADUAÇÃO: ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO DE PESSOAS PELA FACULDADE DO NOROESTE DE MINAS (FINOM) - FINALIZADA EM 21 DE SETEMBRO DE 2010 – 420 HORAS.
- PÓS GRADUAÇÃO: ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU EM GEOGRAFIA PELA FACULDADE DO NOROESTE DE MINAS (FINOM) - FINALIZADA EM 22 DE JUNHO DE 2010 – 420 HORAS.
- ENSINO SUPERIOR EM NORMAL SUPERIOR – MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (LICENCIATURA PLENA) PELA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS (UNIMONTES) - FINALIZADO EM 24 DE JANEIRO DE 2007.
- ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO EM DEZEMBRO DE 2003 NO COLÉGIO ATENAS EM PARACATU-MG.

### EXPERIÊNCIA

---

- **Posto Cruzeiro Ltda (Paracatu-MG) - desde 20/11/2019./// Auxiliar Administrativo do Departamento de Compras. Responsável pelo setor de Garantia e Devolução e pelo setor de Almoxarifado de uso próprio do Posto Cruzeiro Ltda.**

Realização de cotação de materiais de limpeza e de escritório para uso próprio, bem como a realização de pedidos, compras, organização de estoque (entrada e saídas de materiais) e armazenamento dos materiais no Almoxarifado de uso próprio das lojas e escritórios.

Auxiliar a equipe do Compras na cotação de peças automotivas sob encomenda do cliente final e no lançamento de NFs compras do estoque das lojas do Posto Cruzeiro Ltda..

Atendimento ao cliente, recebimento de peças em garantia e envio para o fornecedor, cobrança de retorno das garantias, organização e acompanhamento dos processos referentes; interface com o setor financeiro.

Elaboração de planilhas no Excel e documentos no Word em interface ao Setor Jurídico.

- **1 ano e 7 meses – Prefeitura Municipal de Paracatu - MG (07/2010 a 07/2013).  
/// Professora de Ensino Básico (FUNDAMENTAL I) – Servidora pública.**

Professora do Ensino Fundamental I e de reforço para o Ensino Fundamental I.

- **3 anos e 7 meses – Empresa Centro de Ensino HYARTE – Colégio Atenas (02/2007 a 07/2010)./// Professora de Séries Fundamentais.**

Professora de história e geografia do 6º ao 9º ano durante o período supracitado e alfabetizadora no 1º ano do Ensino Fundamental de 04/2009 a 02/2010.

- **1 ano e 8 meses – Prefeitura Municipal de Paracatu - MG (02/2008 a 12/2008);  
(02/2009) a (04/2009); (02/2010) a (07/2010)./// Professora de Ensino Básico  
(FUNDAMENTAL I) - Contratada.**

Professora regente em séries diversas do Ensino Fundamental I, com experiência de 3 meses em educação especial na APAE de Paracatu-MG no período de 02/2009 a 04/2009.

- **6 meses – Empresa Centro de Ensino HYARTE – Colégio Atenas (08/2006 a 02/2007)./// Orientadora escolar.**

Auxiliar das coordenações e inspeção escolar do Ensino Fundamental e Ensino Médio com trabalhos pedagógicos diversos como: acompanhamento do rendimento escolar e da disciplina individual dos alunos do Ensino Fundamental e Ensino Médio e apoio pedagógico aos professores.

- **8 meses – Empresa Centro de Ensino HYARTE – Colégio Atenas (12/2005 a 08/2006)./// Professora de reforço em todos os conteúdos curriculares.**

Principais atividades: Aulas de reforço em todas as disciplinas da grade curricular referentes às séries do Ensino Fundamental I e II.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Evento VI CONGRESSO DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA (IFRO) com as seguintes atividades, dentre outras: PRÁTICAS EXITOSAS DE ENSINO (4 horas); Seminário: EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (4 horas); Concurso de POEMAS E POESIA (4 horas); e MOSTRA CULTURAL (4 horas); conclusão em novembro de 2018, duração total: 30 horas.
- Curso "LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS – LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS", pela Escola Virtual.Gov., conclusão em JULHO de 2018, duração: 30 horas.
- Curso de "FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PREGOEIROS", pela Escola de Governo de Rondônia, conclusão em junho de 2018, duração: 12 horas.
- Curso "GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA", pela Escola Virtual.Gov., conclusão em maio de 2018, duração: 20 horas.
- Curso "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI! USAR", pela Escola Virtual.Gov., conclusão em maio de 2018, duração: 20 horas.
- Fórum "TRIBUNAIS DE CONTAS – INSTRUMENTOS DE EFETIVIDADE DA CIDADANIA", pela Escola Superior de Contas (ESCon) de Porto Velho –RO, conclusão em maio de 2017, duração: 20 horas.
- Seminário "LIDERANÇA, ÉTICA E RESULTADOS NO SETOR PÚBLICO", pela Superintendência Estadual de Assuntos Estratégicos de Porto Velho-RO, conclusão em fevereiro de 2016, duração: 16 horas.

- Palestras "ACIDENTES DE TRÂNSITO/ AGRONEGÓCIO E SUSTENTABILIDADE/ DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE", pelo Instituto Federal de Rondônia (IFRO), conclusão em junho de 2016, duração: 20 horas.
- Organizadora do Seminário "MARCAS DAS VARIAÇÕES LINGUÍSTICAS EM TEXTO MIDIÁTICOS", pelo IFRO - Câmpus Porto Velho Zona Norte, conclusão em setembro de 2015, duração: 20 horas.
- Treinamento sobre "AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO", pelo Colégio Atenas de Paracatu-MG, conclusão em março de 2010, duração: 3 horas.
- Seminário sobre "EDUCAÇÃO: A SOLUÇÃO ESTÁ NO AFETO – GABRIEL CHALITA", pelo Colégio Atenas de Paracatu-MG, conclusão em maio de 2010, duração: 2 horas.
- Curso de CAPACITAÇÃO DE EDUCADORES DE TRÂNSITO pelo DETRAN-MG e SEE-MG, organizado pela Superintendência Regional de Ensino de Paracatu-MG, conclusão em agosto de 2006, duração: 40 horas.
- Minicurso "ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO", pela Unimontes – Campus Paracatu/ MG, conclusão em agosto de 2005, duração: 10 horas.
- Seminário: "UM NOVO OLHAR SOBRE A ALFABETIZAÇÃO E O LETRAMENTO", pela Unimontes – Campus Paracatu/ MG, conclusão em agosto de 2005, duração: 5 horas.

## EXPERIÊNCIAS ADICIONAIS

---

- **Estágio na Coordenação/Supervisão Escolar e na Educação Básica do Colégio Terra Nova de Porto Velho-RO** – conclusão em maio de 2019 (duração de 150 horas junto à Coordenação/Supervisão Escolar e 150 horas na Educação Básica) para a Segunda Licenciatura em Pedagogia pela Faculdade Educacional da Lapa (FAEL).  
 Apoio à Coordenação/Supervisão Escolar em suas atividades rotineiras e às professoras da Educação Básica em sala de aula. Administração de aulas de português e matemática no Ensino Fundamental I e de assuntos diversos na Educação Infantil.
- **Estágio supervisionado na Direção de Ensino do Instituto Federal de Rondônia (IFRO)– Câmpus Porto Velho/Zona Norte** – conclusão em junho de 2018 (duração de 300 horas) para o curso Superior em Tecnologia em Gestão Pública.  
 Apoio à Direção de Ensino do IFRO-Câmpus Zona Norte, realização de atividades no pacote Microsoft Office (Windows, Word e Excel) e formatação de documentos oficiais digitados no SEI institucional.
- **Representante discente titular da TURMA do curso de Gestão Pública, representante discente suplente da COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE e representante discente suplente do CONSELHO ESCOLAR do Instituto Federal de Rondônia (IFRO – Câmpus Zona Norte)** – conquistas por meio de eleições discentes realizadas no ano de 2018 e 2019 no INSTITUTO, perdurando até o término do curso superior em Gestão Pública.
- **Prática satisfatória com o pacote Microsoft Office:** Power Point e Word e Excel - Ideal para trabalhos administrativos.
- **Inglês** – Intermediário para traduções.

Atenciosamente,

LEILANE ELPÍDIO DA SILVA PIRES.