

## SIMONE MARIA DE OLIVEIRA JESUS

Brasileira - Casada

45 anos – Um filho

Habilitação “B”

Rua: Resedás, 742

Bairro: Montreal Cep: 35701377

✉simonemariaoli@yahoo.com.br

Sete Lagoas-MG

☎(031) 8522 6898

### OBJETIVO PROFISSIONAL

Desenvolver aulas criativas capazes de aguçar a curiosidade dos alunos para a combinação entre teoria e prática do conteúdo estudado, observando as necessidades de tempo e qualidade junto à Instituição. Buscando novas metodologias e aplicando-as como meio de aumentar a produtividade, formando cidadãos capazes de atuar brilhantemente no mercado de trabalho, além do meu crescimento pessoal e profissional.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

→Mestrado Profissional em Administração – Fundação Pedro Leopoldo (em curso)  
→Pós-graduação – MBA em Gestão Estratégica de Negócios – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC Minas  
→ Pós-graduação – Especialização em Língua Portuguesa – UNIFEMM – Centro Universitário Sete Lagoas  
→3º Grau em Administração de Empresas – Universidade Norte do Paraná  
→3º Grau – Licenciatura Plena em Letras – Faculdade de Ciências Humanas de Curvelo – FACIC

### PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Atuação como professora, ministrando aulas e acompanhando as atividades e desempenho dos alunos.
- Atuação como tutora – ensino EAD.
- Orientação de projetos interdisciplinares.
- Participação em projeto de preparação para o ENEM na área de linguagens, códigos e suas tecnologias.
- Atuação na Área Administrativa com todos os processos pertinentes à área de Compras e Logística.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

→Faculdade Promove de Sete Lagoas

**Setor:** Graduação

**Função:** Professora – Disciplinas “Comunicação e Expressão/Empreendedorismo/Sustentabilidade/ Projeto Integrador Multidisciplinar/Metodologia Científica”.

**Período:** Desde 2014 até os dias de hoje.

➔ Colégio Franciscano Regina Pacis  
**Cargo:** professora – disciplina: Redação  
**Período:** 02/2020 até os dias de hoje.

➔ Colégio Alpha de Sete Lagoas  
**Cargo:** professora – disciplina: Redação  
**Período:** 02/2019 até os dias de hoje.

➔ Comau do Brasil Indústria e Comércio Ltda. – Grupo FIAT  
**Setor:** Administrativo/Logística/ Compras  
**Função:** Assistente Administrativo e Gestora de Materiais  
**Período:** 10 anos

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

- Informática (Pacote Office) – Digital Escola de Informática – 170h
- Excel Avançado - Senac - 30 h
- Saúde Vocal para Professores – Minas Saúde – 20 h
- Atendimento ao Cliente e Liderança – Instituto Wilcarse – 20h
- Gestão de Pessoas – Catho Online – 16h
- Como Vencer os Desafios das Questões ENADE – Faculdades Promove – 4h
- Gestão e Multiplicação do Programa 5S – União Brasileira para a Qualidade – 8h
- Treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Comau do Brasil – 20h
- Otimizando Resultados na Educação Superior – Faculdades Promove – 4h
- Novos Tempos, Novas Práticas - Faculdades Promove – 4h
- Transformando Habilidades e Competências de Alta Performance - Faculdades Promove – 4h
- Redação para Professores – enriqueça suas aulas para o ENEM – CEDAE – Colégio e Pré-Vestibular - 12h
- Educador Nível 1 – Google For Education
- Curso de Formação de Tutores – Faculdades Promove

## **IDIOMAS**

➔ Inglês – Intermediário

## **INFORMAÇÃO ADICIONAL**

- Certificação “Educador Nível 1” – Google For Education.
- Vivência em todos os processos da Área Administrativa.
- Habilidades/Competências como: organização, pró-atividade, fluência verbal, flexibilidade, habilidade no relacionamento interpessoal, dinamismo, capacidade para atuar sob pressão, capacidade de negociação, iniciativa, capacidade de decisão, bem como objetividade e idoneidade.