

Silmara da Silva Andrade.

Brasileira, 37 anos, solteira.

Rua Pedra Grande, 1310. São Dimas. Cep:35700-231. Sete Lagoas, Minas Gerais - Brasil.

Contatos: (31)3772-2198 / (31) 9 9866-1392. Email: silmara_andrade01@yahoo.com.br

Objetivo.

Atuar nas áreas da Psicopedagogia, gestão de pessoas, educacional e integrada administrativa, na criação de projetos educacionais e socioambientais que contribuam para formação, desenvolvimento humano e melhoria contínua da Instituição e do meio socioambiental.

Perfil profissional.

Experiência com Educação Inclusiva, na área administrativa como: recepcionista, faturista e na Coordenação Administrativa, fazendo prestação de contas de projetos do Terceiro Setor.

Formação.

Pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional, pela UEMG.

Aperfeiçoamento em Educação Ambiental, pela UFMG.

Graduação em Ciências Biológicas, pela UNIFEMM.

Experiencia profissional.

Conselheria Municipal nos Conselhos: CMDCA, CMAS e CMDPD de Sete Lagoas-MG.

No período de 2015 até agosto de 2019.

SRE- Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Professora de Educação Básica, regente de Ciências e Biologia. De Agosto/2013 a Janeiro/2020.

Centro Esportivo de Equitação e Equoterapia Gileade-CEEG

Coordenadora Administrativa, De maio/2013 até agosto de 2019. Atuação na prestação de contas e auxílio na elaboração de projetos sociais, assistente ao atendimento de Equoterapia como Educadora /Mediadora.

Aplicação de avaliação entre ciclos – Projovem 08/04/2010.

Aplicação de prova: Vestibular - UFMG 2009.

Aplicação de avaliação diagnóstica - Projovem 28/05/2009.

Sete Lagoas Transportes Ltda.

Recepcionista e Assistente de faturamento. De Maio/2007 a Janeiro/2013. Contratada na função de Recepcionista, atendendo aos clientes e fornecedores, sendo promovida a Assistente de faturamento, atuando no fechamento de contas a receber, emissão de faturas e boletas, consulta, análise, inclusões e alterações cadastrais de clientes, reversões de frete e auxílio em cobranças.

Brazil Gaia Ltda.

Auxiliar Administrativa. De Junho/2005 a Dezembro/2006. Atuação nas atividades administrativas, com pagamento, fechamento de caixa, atendimento a clientes e fornecedores.

Cursos complementares

Life Coaching Group.

SENAC- Comunicação Eficaz

Wizard- Curso de Inglês intermediário.

EAD -CVT - Educação Ambiental / ISO 14000

FGV - Relevância das Questões Ambientais.

IETEC - Gestão Ambiental como elemento estratégico

Minicurso: Atendimento Psicopedagógico Hospitalar.

ANDE Brasil- Curso Básico e o Curso Avançado em Equoterapia.

FUNDAMIG- Crowdfunding /Captação de Recursos para o Terceiro Setor.