

## **Simone Aparecida de Castro Lara**

Rua Bororos, 2030 – Bairro Nossa Senhora Aparecida – Cidade de Passos – Minas Gerais

Estado Civil: Casada

Contato: (035) 9-9990-0089

E-mail: [simonelara741@gmail.com](mailto:simonelara741@gmail.com)

### **Área de Interesse: Administrativo/Monitoria/Professora**

---

Gostaria de fazer parte da equipe de funcionários dessa empresa, tendo o objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo.

Procuro novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, sou uma profissional que tenho experiência há 20 anos, tenho muita facilidade de relacionamento, sou muito comprometida com meu desenvolvimento pessoal e profissional.

---

### **Formação acadêmica/titulação**

Especialização em Educação Especial e Inclusiva. (Carga Horária: 1000h). 2019 - 2020  
Instituto Prominas Serviços Educacionais, PROMINAS, Brasil.

Graduação em PEDAGOGIA. 2016 - 2019  
UNIFRAN, UNIFRAN, Brasil.

Graduação em SERVIÇO SOCIAL. 2003 - 2006  
Fundação de Ensino Superior de Passos, FESP, Brasil.

### **Atuação Profissional**

---

#### **Rede Cidadã – Professor prático no ensino profissionalizante**

#### **Funções desenvolvidas:**

Trabalhei também na equipe pedagógica como conteudista adaptado encontros e elaborando atividades referente aos encontros através do formulário google forms para os aprendizes que realizavam as atividades via Whatsapp.

Vínculo CLT – 10/05/2021 até 24/11/2021

**UEMG – Universidade do Estado de Minas Gerais – Unidade de Passos – Setor de Recursos Humanos - 01/03/2015 a 28/02/2021**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: ANALISTA UNIVERSITARIO, Carga horária: 40, Regime: Dedicação exclusiva.

**Funções desenvolvidas:**

Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho; acompanhar ações e processos de acúmulos de cargos e funções; preenchimento de requerimentos, documentação de pessoal e tramitações necessárias; receber, conferir e autenticar documentos quanto necessário, acompanhar direitos e deveres dos servidores no que tange o RH, realizar atendimento ao público interno e externo, de forma presencial, remota, e-mail e Whatsapp; elaboração e manutenção de planilhas de controle interno de informações; elaboração de ofícios, planilhas, memorandos e outros documentos referente a informação; arquivamento de documentos e seu lançamento em planilhas eletrônicas; orientações e demandas referente ao setor, consultas e lançamentos de dados dos docentes no sistema Web Giz, controle do ponto manual dos docentes; controle do ponto eletrônico dos servidores.

**Função de Fiscal dos funcionários terceirizados que prestam serviços na UEMG – Unidade de Passos no Setor de Recursos humanos**

Responsável por toda demanda, apoio Administrativo, documental e Gerenciamento de Pessoal.

Acompanhar e fiscalizar como representante da Administração o Contrato Corporativo n 01/2016, (Portal de Compras nº 9074722/2016). Contrato dos terceirizados que prestam serviços na UEMG – Unidade de Passos.

Responsável pela fiscalização, acompanhamento diário através do portal do Cliente MGS/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO – SEPLAG.

**Fundação de Ensino Superior de Passos – de 01/04/1997 a 27/02/2015**

**De 2001 a 27/02/2015 - Vínculo: Enquadramento Funcional: Auxiliar de Departamento de Pessoal, Carga horária: 40, Regime: Dedicação exclusiva.**

**Funções desenvolvidas:**

Digitar ofícios, cartas e solicitações, visando o atendimento da demanda do Departamento de Pessoal; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo critérios e métodos pré-determinados; Executar trabalhos de cálculos aritméticos e conferências, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; Elaborar quadros de horários de funcionários e outros demonstrativos; Auxiliar nos trabalhos de elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal; Confeccionar recibos de pagamentos avulsos a funcionários e terceiros; Registrar admissões de novos funcionários, preenchendo a ficha funcional, o contrato de experiência, a ficha de salário-família e fazendo as devidas anotações na carteira profissional; Fazer rescisões de contratos, homologando-as; Auxiliar no atendimento a fiscais do Ministério do Trabalho, fornecendo-lhes toda a documentação por eles exigida; Instruir processos contendo toda a documentação necessária para defesa da Instituição, em causas trabalhistas; . Preencher formulários destinados a aposentadorias

de funcionários; Fazer contagens de tempo de serviço de funcionários e ex-funcionários para fazer prova junto ao INSS; Desenvolver trabalho de apoio administrativo, visando o atendimento de rotinas e sistemas de pessoal, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise de atividades administrativas e m geral. Executar tarefas afins, quando solicitado.

### **Trabalhos realizados como Assistente Social (FESP-UEMG - UNIDADE DE PASSOS)**

(Processo de Bolsas do Prouemg). ANOS 2007 e 2008.

### **Formação Complementar**

---

Curso Formação em Tutoria e Mediação Online 30 horas. 2021

Curso Formação em Design Instrucional 30 horas. 2021

Curso de Capacitação. 2005.

Curso de Formadores em Previdência Social. 2002. .

ATIVIDADES COMP. BRINQUEDOTECA VIRTUAL 40 HORAS.CRUZEIRO DO SUL VIRTUAL. 2018.

CURSO DE EXTENSÃO CARREIRAS - S/A.CRUZEIRO DO SUL VIRTUAL. 2017.

EXTENSÃO TEMAS TRANSVERSAIS - 40 HORAS.CRUZEIRO DO SUL VIRTUAL. 2017.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E ENS.CURSO DE LEGISLAÇÃO TRABALHISTA. 2011.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR.CURSO ATENDENDO COM QUALIDADE. 2011.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR.CURSO DE SECRETARIADO. 2011.

MINAS FAZ INCLUSÃO DIGITAL.CURSO DE FOMENTO Á CULTURA EMPREENDEDORA. 2010.

MINAS FAZ INCLUSÃO DIGITAL.CURSO DE CIDADANIA. 2010.

MINAS FAZ INCLUSÃO DIGITAL.CURSO REFORMA ORTOGRAFICA. 2010.

MINAS FAZ INCLUSÃO DIGITAL.CURSO CONVÍVIO. 2010.

Treinamento RM Sistemas.RM Sistemas. 2006. (Oficina).

Curso Auxiliar Fiscal (Carga horária: 100h).2021  
O Portal IDEA

Curso Rotinas Administrativas (Carga horária: 90h).2021  
Portal IDEA

Fiscalização na Gestão do Patrimônio da União. (Carga horária 45 h). 2021.  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Introdução a Gestão de Processos. (Carga horária: 20h).2021  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Gestão estratégica de Pessoas e planos de carreira. (Carga horária: 20h).2021.  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Gestão de Equipes em trabalho remoto. (Carga horária: 20h).2021.  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Direitos humanos da criança e do adolescente. (Carga horária: 20h). 2021  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Gestão em Ouvidoria. (Carga horária: 20h). 2021  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Gestão da Informação e documentação - Conceitos básicos em gestão documental.  
(Carga horária: 20h). 2020.Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Elaboração de Plano de Dados Abertos. (Carga horária: 20h).2020  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Acesso a Informação. (Carga horária: 20h). 2020.  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR. (Carga horária: 20h).2018.  
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.