

Simone da Silva Motta de Oliveira

Dados Pessoais:

Data de nascimento: 25/03/1983

Telefone: (32) 99115-0203

E-mail: sihabel@yahoo.com.br

Naturalidade: Juiz de Fora - MG

Estado civil: casada

Formação Acadêmica:

Pós-graduação: **Especialista em Gerenciamento de Projetos** pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC-Minas. Ano/início: março/2015 Ano/conclusão: setembro/2016

Pós-graduação: **Especialista em Comunicação Empresarial** pela Universidade Federal de Juiz de Fora – Facom/UFJF. Ano/início: maio/2007 Ano/conclusão: outubro/2008

Bacharelado em **Comunicação Social (Jornalismo)** pela Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF. Jornalista – MTB 12.598. Ano/início: 2º semestre letivo/2002 Ano/conclusão: 1º semestre letivo/2006

Experiência Profissional:

2005 – até o momento

Local: *Home Office* (pessoas físicas, editoras, agências, ONGs e empresas de Educação)

Função: Preparadora de texto, revisora de texto, revisora de qualidade e redatora *freelancer*

Atividades desenvolvidas: revisora de documentos científicos (artigos, TCCs, dissertações e teses), cursos (EAD, presenciais e *blended*), apostilas, apresentações, *e-mail marketing*, *games*, roteiros, legendas, avaliações e banco de questões, vídeos, filmes, revistas e livros. Revisora de texto e de qualidade de materiais didáticos.

Algumas das empresas atendidas: Grupo Editorial Nacional (GEN), Editora Novo Século, Conexia Educação (Grupo SEB), Colégio Brasileiro de Executivos da Saúde (CBEXs), Agência Miolo Birô, Posiciona Educação, Movidaria e RC Conteúdos.

2015 – até o momento

Local: Afferolab – Educação e Tecnologia

Função: Supervisora/especialista de revisão de texto e qualidade

Atividades desenvolvidas: além de revisora de texto e de qualidade; responsável pela área de Qualidade; coordenação da equipe (10 revisores), garantindo o alcance das metas e dos objetivos da área, a integração dos colaboradores, o cumprimento das métricas, a elaboração de relatórios de desempenho, o fornecimento de *feedback* etc. Realização de revisões, edições e validações de produtos e processos (*copydesk*), sobretudo os mais críticos. Atuação na garantia da qualidade dos produtos e processos, cumprindo as diretrizes dos clientes, internos e externos.

2012 – 2015

Local: Afferolab – Educação e Tecnologia

Função: Revisora de texto e analista de qualidade sênior

Atividades desenvolvidas: revisora de texto e analista de qualidade (atuando em edição, revisão, *copydesk* e validação) de cursos, apostilas, apresentações, *games*, vídeos, *e-books*, livros, aplicativos e outros materiais de Educação Corporativa e de T&D (presencial, *e-learning* e *blended*) para o portfólio de clientes (composto pelas maiores empresas do país); e multiplicadora de Qualidade (ISO 9001:2008).

2007 – 2014

Local: Catedral Metropolitana de Juiz de Fora

Função: Coordenadora de comunicação

Atividades desenvolvidas: assessora de comunicação e imprensa (produtora, redatora, diagramadora e editora do informativo mensal da igreja; produção de matéria e *releases*; atendimento à imprensa; realização de *media training* com os coordenadores da instituição; realização de cursos de comunicação para os funcionários e colaboradores; atendimento ao público; produção, diagramação e coordenação de todo material impresso/gráfico usado na instituição; elaboração de políticas comunicacionais; organização e cobertura de eventos; desenvolvimento e atualização do site; *clipping* e relatório de mídia; atualização e manutenção das redes sociais; participante do Conselho Administrativo da empresa; e desenvolvimento de políticas de comunicação interna – *endomarketing*).

2010

Local: Centro de Educação a Distância da Universidade Federal de Juiz de Fora – Cead/UFJF

Função: Jornalista e assessora de comunicação

Atividades desenvolvidas: assessora de comunicação e imprensa (produção de releases e matéria; redação e atualização do site; organização de eventos; cobertura de eventos; atendimento à imprensa; manutenção e atualização das redes sociais e *blog*; produção e atualização do jornal mural, bem como outras atividades de comunicação interna).

2006-2008

Local: Arquidiocese de Juiz de Fora

Função: Assessora de comunicação e imprensa

Atividades desenvolvidas: produção e envio de *releases*; elaboração de matérias para o site; cobertura e organização de eventos; contatos com os meios de comunicação da cidade; assessoria para as paróquias; atualização e manutenção do site; *clipping*; produção de matérias para a TV, rádio e jornal impresso; oferecimentos de cursos e palestras de comunicação; assessoria interna; e produção do informativo interno.

Alguns dos Cursos Ministrados:

- Oficina de Redação

Data: 2019 e 2015 / Local: Afferro Lab

- Novo Acordo Ortográfico

Data: 2012 e 2017/ Local: Afferro Lab

- *House Organs*

Data: 2009 / Local: Faculdade de Comunicação da Universidade Estácio de Sá (Juiz de Fora – MG)

Conhecimentos:

- Língua Estrangeira: Inglês Intermediário (em andamento – Brasas English Course)

- Informática: Windows, Word, Excel, Internet, PowerPoint, Indesign, Photoshop, LMS, Rise Articulate, Moodle e Redes Sociais.

Atividades Voluntárias:

2018-atual

Local: Instituto Down 2000

Atividades desenvolvidas: redatora, diagramadora, revisora e jornalista responsável do Jornal Down Mais!.

2020

Local: Portal Santa Rita em Foco

Atividades desenvolvidas: colunista convidada da seção "Blogs e Colunas".

2008-2005

Local: Coordenação da Pastoral da Comunicação

Atividades desenvolvidas: realização de oficinas de rádio, jornal, redação, oratória, comunicação visual e liturgia nas paróquias da cidade; organização do Encontro Arquidiocesano de Comunicação; organização da Semana da Comunicação; e promoção de cursos e formações para as paróquias.

Algumas das Participações em Eventos:

Formação em Revisão de Textos

Data: 2020 / Local: UFRRJ

Revisão em PDF

Data: 2020 / Local: Selb

Gramática da Língua Portuguesa

Data: 2019 / Local: Fundação Bradesco

Curso Marketing na Gestão Empresarial

Data: 2019 / Local: IPED

Curso Novo Acordo Ortográfico

Data: 2019 e 2011 / Local: Senado Federal

Curso Tecnologia da Informação e da Comunicação

Data: 2018 / Local: Senai - Fiemg

Informações Adicionais:

- Carteira da Habilitação: Categoria B.
- Fácil adaptação a novos desafios e facilidade para trabalhar em equipe.
- Interesse em vagas *home office* e *freelancer*.