



# LAÍLA LÁZARA DOS SANTOS

PEDAGOGA

## PERFIL PESSOAL

Motivada, em constante desenvolvimento de minhas habilidades e crescimento profissional e pessoal.

## CONTATO



Rua Jesus de Nazaré,  
436 -Bom Pastor  
Paracatu, MG



lailalazara@gmail.com



(38) 99741-4911



linkedin.com/in/laila-lazara-1625bb13b

## HABILIDADES

- Trabalho bem sucedido em um ambiente de equipe, bem como de forma independente
- Capaz de trabalhar sob pressão e multitarefa
- Capaz de seguir instruções e entregar resultados com qualidade e em tempo hábil

## FORMAÇÃO

### Ensino Técnico Profissionalizante

ANO DE CONCLUSÃO: 2011

- Magisterio - E.E Doutor Virgilio de Melo Franco

### ENSINO SUPERIOR

ANO DE CONCLUSÃO: MAIO/2017

- Pedagogia - Universidade Estadual de Montes Claros- Uimontes

### PÓS GRADUAÇÃO

INICIO: 01/05/2019 TERMINO: 01/02/2020

- Administração Escolar, Supervisão e Orientação - Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI

# EXPERIÊNCIA

---

## **Colegio Atenas - Auxiliar Administrativo**

FEV 2012 - NOV 2014

- Principais Atividades: Compras de livros  
Catalogação de livros de acordo com Código de Catalogação Anglo-Americano -  
catalogação de livros no sistema Arches Lib -  
Organização do acervo – organização geral da biblioteca.  
Reprografia :Atendimento ao cliente (alunos e pais) – Formatação e aplicação de provas –  
Formatação e produção de apostilas escolares, Reprodução de materiais em geral (bilhetes, xerox e etc...)

---

## **Fundação Conscienciarte - Assistente de projetos**

JUN 2015 - OUT 2019

- Atividades Principais: Organização / arquivamento de documentos em geral, preparação de eventos culturais abertos a comunidade; elaboração de relatórios técnicos de eventos e atividades

---

## **Fundação Conscienciarte - Coordenadora de projetos**

OUT 2019 - SET 2021

- Coordenadora do Projeto SUAS Marias, com as funções de coordenar e orientar cem mulheres no período de aprendizagem no projeto; direcionamento e acompanhamento das mesmas nos setores Municipais para aprendizagem em campo/ estagio; atendimento social e encaminhamentos; pagamento de bolsa estágio; relatórios gerais.

---

## **Serviço Social da indústria - Sesi - Assistente Administrativo**

SET 2021- ATUAL

- Atividades Principais: Assistente no setor financeiro como principais funções: Cotação para aquisição de materiais e serviços, elaboração de contrato padrão FIEMG de empresas , boletins de medição; conhecimentos nos sistema Protheus, Fusion, Abax, Sigec.