

Fernanda Soares do Sacramento Silva

Rua Joaquim Ferreira, nº 1197 – Jardim das Margaridas
Salvador / Bahia
Tel. (71) 99401-1556  / 99285-4073
E-mail: nandasoares16@hotmail.com 31 anos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Assistente/Coordenadora administrativo com capacitação em Atendimento ao público em Bibliotecas, Institutos e Empresas. Assistência no tratamento técnico, manutenção e organização de documentos e arquivos.

Professora de Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Pedagoga, monitora infantil, oficinaira e instrutora de ensino com experiência em desenvolvimento educacional, pedagógico e trabalho em equipes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Especializanda em Coordenação Pedagógica – Universidade Salvador - UNIFACS
Licenciada em Pedagogia – Centro Universitário Social da Bahia - UNISBA

CURSOS EXTRACURRICULARES

- **Curso: Metodologias Facilitadoras da Aprendizagem**
Instituição: SENAC /BA / Carga horária: 20h
- **Palestra: Gestão da Informação nas Organizações**
Instituição: Fundação Pedro Calmon / Carga horária: 3h
- **Curso: Novas Tecnologias na Aprendizagem: Aspectos Filosóficos**
Instituição: Universidade Gama Filho / Carga horária: 12h
- **Curso: Processamento de Dados /**
Instituição: HEC - Centro de Preparação Profissional / Carga horária: 63h
- **Curso: Informática Avançada /**
Instituição: Faculdade Sul Mineira / Carga horária: 80h
- **Curso: Princípios das Políticas e Programas de Livro e Leitura Acessível e Inclusiva**
Instituição: Mais Diferenças Educação e Cultura Inclusiva / Carga horária: 8h
- **Curso: Capacitação para Auxiliar de Bibliotecas Públicas**
Instituição: Fundação Pedro Calmon / Carga horária: 40h
- **Curso: Língua Brasileira de Sinais /**
Instituição: SINE - Bahia / Carga horária: 40h
- **Curso: Leitura e Acessibilidade, Recursos de Acessibilidade e Mediação de Leitura.**
Instituição: Mais Diferenças Educação e Cultura Inclusiva / Carga horária: 16h
- **Workshop ' Livro Acessível ' Oficinas Braille.**
Instituição: Caixa Cultural – Carga horária: 16h
- **Curso: Letramento Literário Poesia na sala de aula /**
Instituição: Editor Projeto e Livraria LDM / Carga horária: 08h

- **Curso: Direito Trabalhista, Previdenciário, Saúde e Segurança no Trabalho.**
Instituição: Voluntárias Sociais da Bahia / Carga horária: 18h
- **Curso: Direitos Humanos e Cidadania**
Instituição: Voluntárias Sociais da Bahia / Carga horária: 18h
- **Ética e Proatividade**
Instituição: Voluntárias Sociais da Bahia / Carga horária: 6h
- **Curso: Comunicação Empresarial**
Instituição: Voluntárias Sociais da Bahia / Carga horária: 54h
- **Curso: Prevenção ao uso de Álcool e outras drogas**
Instituição: Voluntárias Sociais da Bahia / Carga horária: 6h
- **Palestra: Marketing Pessoal para o Trabalho**
Instituição: SENAC /BA / Carga horária: 20h

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Prefeitura Municipal de Salvador / Secretaria Municipal de Educação**
Função: Professora do Ensino Fundamental I e Educação Infantil
Período: Mar/2017 a Dez/2019
Atividades: Planejamento e ministração de aulas, aplicação de instrumentos de avaliação e contribuindo ativamente para a qualidade do processo de ensino- aprendizagem.
- **Fundação Pedro Calmon – Secult /BA - BPTA**
Função: Técnica em Assuntos Culturais
Atividades: Apoio na realização de eventos; Auxílio na coleta dados para estatística de movimento de usuários e documentos; Tratamento técnico, manutenção e organização de documentos e arquivos; Acompanhamento e apoio em pesquisas documentais; participação e organização de ações culturais e contação de histórias.
Período: Mai/2013 a Mar/2017
- **ONG – Pierre Bourdieu**
Função: Monitória Infantil
Atividades: Realização de atividades infantis; Acompanhamento e apoio de crianças e adolescentes; Elaboração do atividades e Supervisão e orientação de Instrutores Infantis.
Período: Mai/2013 a Ago/2013
- **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**
Função: Assistente Administrativo/Financeiro
Atividades: Atender e orientar requerentes; Receber, conferir e encaminhar processos; Elaborar planilhas e documentos diversos.
Período: Jan/2012 a Mar/2012; Set/2012 a Fev/2013.
- **Secretaria Municipal da Educação e Cultura – Secult.**
Função: Professora / Estagiária
Atividades: Apoio em sala de aula.
Período: Ago/2010 a Dez/2010; Jul/2011 a Dez/2011; Abr/2012 a Dez/2012.
- **SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão**
Voluntárias Sociais da Bahia
Função: Assistente Administrativo. **Sector:**Tribunal Regional do Trabalho.
Atividades: Atender e orientar clientes; Receber, conferir e analisar certidões, petições e iniciais; Protocolar documentos e preparar relatórios.
Período: Dezembro 2008/a Dezembro/2010.
- **Minas Telecomunicações LTDA.**
Função: Assistente Administrativo / Estagiária
Atividades: Analisar, conferir e arquivar ordens de serviço e pastas; Atender e orientar clientes.
Período: Jan/2006 a Dez/2006.