



Samara Augusta Alves

Brasileira

Casada

27 anos

Telefone: (31) 97111 - 2906

(31) 3437 – 4009

E-mail:

samaraaugusta.bio@gmail.com

Resumo: Recentemente atuei na área de educação como Coordenadora de Projetos no Instituto Herdar, onde coordenei os educadores e as atividades realizadas com as crianças e suas famílias. Nessa experiência, tive a oportunidade de desenvolver habilidades de escrita de projetos e artigos, metodologias ágeis, criação de artes visuais no canva e edição de vídeos. Também atuei na Educação Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente da PBH, desenvolvendo atividades como digitação, arquivo, confecção de planilhas no Excel, atendimento ao público e apoio nas atividades desenvolvidas pela Gerência de Educação Ambiental da SMMA/PBH. Fui voluntária em Iniciação Científica na UFMG no período de 10/2017 a 06/2018, realizando atividades de lavagem, montagem e esterilização de materiais empregados na rotina do laboratório; preparo de meios de cultura; repique e cultivo de fungos; ensaios de virulência com tenébrios; identificação de leveduras utilizando técnicas de biologia molecular e testes de atividade antifúngica in vitro e in vivo.

Objetivo: Crescer profissionalmente e expandir meus conhecimentos gerais, ajudando outros profissionais e a empresa contratante com minhas habilidades e facilidade de aprendizagem demonstrando empenho, atenção, disciplina, dinamismo, proatividade, pontualidade, ética e organização no local de trabalho.

Formação Acadêmica e Qualificações

- MBA em Gerenciamento de Projetos – Instituto Líbano 2022 a 2023
- Pós-Graduação em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica – Instituto Líbano 2022 a 2023
- Ensino Superior completo – Bacharel em Ciências Biológicas 02/2014 – 06/2018 Faculdade Pitágoras
- Curso Extra-curricular de Entomologia 04/2015 IRV - Ambiental
- Curso Extra-curricular de Extensão em Educação Ambiental 08/2017 – 12/2017 Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
- Curso Extra-curricular de Atendimento ao Público e Comportamento Profissional 08/2017 Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

- Inglês Básico – (Microcamp Belo Horizonte, 5 meses)
- Curso Profissionalizante de Recursos Humanos e Auxiliar Administrativo – Centro de Formação Profissional, Esmeraldas / MG – Carga horária: 190 horas.
- Capacitação em Informática, Pacote Office - Centro de Formação Profissional, Esmeraldas / MG – Carga horária: 190 horas.

Experiência Profissional

- **Coordenadora de Projetos** – Instituto Herdar 06/2021 – Atual

Atividades: Coordenação da equipe de atendimento; Elaboração de supervisão de projetos; Elaboração e aprovação de plano de trabalho para Emendas Parlamentares municipal e estadual; Elaboração e aprovação de plano de trabalho para certificações no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e Conselho Municipal da Criança e Adolescente (CMDCA); Elaboração e aprovação de projetos em editais públicos e da rede particular.

- **Coordenadora Pedagógica** – Instituto Herdar 09/2019 – 02/2021

Atividades: Coordenação das atividades realizadas pelos educadores com as crianças; supervisão e planejamento das atividades anuais e mensais; contato com os responsáveis, matrícula e rematricula dos educandos; reuniões com os órgãos da rede parceira de assistência à criança e ao adolescente.

- **Atendente** – Restaurante Bertalha 08/2018 – 02/2019

Atividades: Atendimento aos clientes na balança, servindo sucos, recolhendo pratos nas mesas; limpeza do salão, reposição do freezer, descartáveis e guardanapos.

- **Estagiária de Biologia** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente/ PBH 03/2017 – 06/2018

Atividades: Digitação, arquivo, confecção de planilhas em Excel, atendimento ao público e apoio nas atividades desenvolvidas pela Gerência de Educação Ambiental da SMMA/PBH.

- **Voluntária em Iniciação Científica** – Universidade Federal de Minas Gerais 10/2017 – 06/2018

Atividades: lavagem, montagem e esterilização de materiais empregados na rotina do laboratório; preparo de meios de cultura; repique e cultivo de fungos; ensaios de virulência com tenébrios; identificação de leveduras utilizando técnicas de biologia molecular e testes de atividade antifúngica in vitro e in vivo.

- **Operadora de Telemarketing** – Legião da Boa Vontade 06/2014 – 08/2017

Atividades: Contatar colaboradores, passar a campanha do momento e argumentar para, se possível, arrecadar a doação.

- **Estagiária administrativa** – Caixa Econômica Federal 12/2012 – 12/2013

Atividades: funções administrativas, digitação, arquivo e atendimento ao público.