

# GLAUCIA CRISTINA DA SILVA

Brasileira

Aquarius – Cabo Frio

Telefone: 28 999830762 / 22 999017107

E-mail: [glaucia.cristina.rh@hotmail.com](mailto:glaucia.cristina.rh@hotmail.com)

## OBJETIVO

---

Suporte Junior

## FORMAÇÃO

---

- Pós-graduação em Docência do Ensino Superior – Faculdade Faveni (cursando)
- Nivel Superior (Tecnólogo) – Gestão de Recursos Humanos – Universidade Estácio de Sá. (Completo)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Prefeitura Municipal de Castelo – ES**

Cargo: Auxiliar Operacional de serviços

Principais atividades: Prestação de serviços gerenciais de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Desenvolvimento e execução de atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de Administração de Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Arquivo, Financeiro, Recursos Humanos e atividades correlatadas.

- **Prefeitura Municipal de Castelo – ES**

Cargo: Técnico de Serviços Gerenciais

Principais atividades: Prestação de serviços gerenciais de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Desenvolvimento e execução de atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de Administração de Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Arquivo, Financeiro, Recursos Humanos e atividades correlatadas.

- **Contabilize Contabilidade Ltda** Cargo: Auxiliar de Departamento Contábil

Principais atividades: Elaboração de balancetes e demonstrativos; Execução e Controle de

Planilhas, documentos e relatórios contábeis; Classificação de despesas; Registro de documentos; Contato com Cliente; Análise de Contas Patrimoniais; Baixas de recebimento; Revisão de Movimentos Bancários; Solução de Pendências; Organização de documentos; Lançamentos contábeis e Conciliação de Contas Bancárias.

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

---

- Doenças Ocupacionais (Centro Universitário Faveni) – 240 horas
- Assistente de Faturamento (Pronatec – Instituto Tecnológico Brasileiro) – 270 horas
- Assistente Financeiro (Pronatec – Instituto Tecnológico Brasileiro) – 270 horas
- Administração e Supervisão Escolar (Faveni – 240 horas)
- Tutoria em EAD – Educação a distância – (Faveni – 240 horas)
- Tutoria em Educação Especial e Inclusiva (Faveni – 240 horas)
- Gestor Escolar (IRFS – Instituto Federal Rio Grande do Sul) – 200 horas

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

Grande facilidade para o trabalho em equipe. Interesse em aprender. Responsabilidade. Experiência com Pacote Office e Internet. Tenho iniciativa, sou pontual, busco me aperfeiçoar. Procuro desempenhar com eficácia as tarefas que tenho a executar.