

## **CURRICULUM VITAE**

**Nome:** Carla Camara Lopes

**Estado Civil:** Solteira **Idade:** 29

**Endereço:** Rua Território do Iguacu, 25 - São Paulo – SP 04243 900

**Telefone:** (11) 2945 75 48 Residencial (11) 97798 11 87 Celular

**E-mail:** carlacamara05@gmail.com

## **Formação Acadêmica**

### **FCE – Faculdade Campos Elíseos**

Licenciatura em Pedagogia EAD (conclusão em 2020)

### **FCE – Faculdade Campos Elíseos**

Pós-Graduação " *Lato Sensu* " em Arte e Educação – 450hrs (conclusão em 2019)

### **FCE – Faculdade Campos Elíseos**

Extensão Universitária em Arte e Cultura Brasileira – 40hrs (2019)

Extensão Universitária em Diversidade Cultural Brasileira – 40hrs (2019)

Extensão Universitária em Metodologia em Artes – 120hrs (2019)

Extensão Universitária em Cultura e Cidadania – 120hrs (2019)

### **Faculdade Paulista de Artes**

#### **Licenciatura em Artes Visuais (2015)**

### **Museu de Arte Sacra de São Paulo**

Curso livre – Princípios de Conservação Preventiva de Acervos (2013)

### **Centro Paula Souza - ETEC Heliópolis**

Técnico em Design de Interiores (2011)

### **Escola Estadual Brasília Machado**

Segundo Grau Completo (2007)

## **Palestras**

### **Mesa Redonda - Itinerâncias: Ações Educativas em trânsito -02/2016**

Centro de Referência de Educação em Museus do Museu da Língua Portuguesa  
(Participação como integrante da mesa – Carga Horária: 3horas)

### **Palestra - Lendo Imagens – 04/2016**

Semana Senac de Leitura – Senac Aclimação

(Ministrou palestra – Carga Horária: 1hora e 30 minutos)

## **Experiências Profissionais**

### **Prefeitura do Município de São Paulo**

**Escola:** EMEF Carlos Augusto de Queiroz Rocha (Dezembro de 2019/ Atual)

**Cargo:** Professora do Ensino Fundamental II e Médio

**Atividades desenvolvidas:** Elaborar o plano de ensino da turma e dos componentes curriculares; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas; articular as experiências dos educandos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva; manter atualizado o registro das ações pedagógicas.

### **Prefeitura do Município de São Paulo**

**Escola:** EMEF Presidente Campus Salles (Junho 2018/Dezembro de 2019)

**Cargo:** Professora do Ensino Fundamental II e Médio

**Atividades desenvolvidas:** Elaborar o plano de ensino da turma e dos componentes curriculares; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas; articular as experiências dos educandos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva; manter atualizado o registro das ações pedagógicas.

### **Associação de Cultura Educação e Assistência Social Santa Marcelina – Programa GURI – (Março 2017/Junho 2018)**

**Cargo:** Analista Sociopedagógico

**Atividades desenvolvidas:** Acompanhamento da Supervisão técnica responsável pela liberação de recursos; Elaboração de instrumentais de registro e ofícios; Acompanhamento in loco da execução das atividades; Realização de reuniões de acompanhamento e alinhamento de atividades junto aos profissionais envolvidos (equipe de Assistentes Sociais, prestadores de serviço etc); Orçamento (planejamento, utilização de recursos, definição de materiais, solicitações de compra, orçamento, relacionamento com fornecedores, solicitações de pagamentos etc.); Responsável por materiais adquiridos com recursos dos projetos (compra, distribuição para os polos, entrega e recebimento etc.); Articulação de demandas com outras áreas da Organização (financeiro, controladoria, compras, produção, central de equipamentos, logística, montagem etc.); Responsável pela coordenação de eventos; Elaboração de relatórios de execução técnica, análise e síntese de dados quantitativos e qualitativos para prestação de contas; Apoio técnico na elaboração de novos projetos (metodologia, execução técnica, orçamento etc), pesquisa e inscrição em editais; Registro fotográfico e em vídeo de atividades diversas, tais como: aulas/oficinas com parceiros institucionais, seminários, encontros etc.

### **Sesc Pinheiros – Expo. “Adornos do Brasil Indígena – Resistências Contemporâneas” (Julho 2016/Janeiro 2017)**

**Empresa:** Dialogum **Cargo:** Educadora/ Formada

**Atividades:** Realização de mediações e ações educativas no contexto da exposição com grupos agendados e visitantes espontâneos; desenvolvimento de material didático-pedagógico de apoio às ações educativas; participação na construção de conteúdos e formação dos estagiários.

### **Sesc Pinheiros – Expo. “ Em Busca do Destino – Chiharu Shiota”**

(Julho 2015/Janeiro 2016)

**Empresa:** Dialogum **Cargo:** Educadora/ Formada

**Atividades:** Participação no pré-projeto da exposição; realização de atividades poéticas, ações, oficinas e performances para recolher o material necessário para as instalações presentes nesta exposição; realização de mediações e ações educativas no contexto da exposição com grupos agendados e visitantes espontâneos; desenvolvimento de material didático-pedagógico de apoio às ações educativas; participação na construção de conteúdos e formação dos estagiários.

**Sesc Belenzinho – Expo. “ Geraldo de Barros e a Fotografia ”**

(Março 2015/Maio 2015)

**Empresa:** Dialogum **Cargo:** Educadora/ Estagiária

**Atividades:** Realização de mediações e ações educativas no contexto da exposição com grupos agendados e visitantes espontâneos; desenvolvimento de material didático pedagógico de apoio às ações educativas; participar de treinamentos para a construção de conteúdos sobre a exposição.

**Sesc Carmo** (Junho 2013/ Julho 2014)

**Cargo:** Estagiária da Programação Cultural

**Atividades:** Participação nas reuniões de programação do Núcleo Artístico; pesquisa de grupos artísticos; elaboração de projetos (conceito, objetivos, estratégias, planilha de orçamento, necessidades técnicas, avaliação de resultados); avaliação de projetos recebidos; acompanhamento na elaboração de release para inserção no site e nos programas (produção gráfica em geral); contato com produtores (solicitação de fotos, releases, cartas de confirmação, etc); recepção de grupos e artistas e encaminhamento para camarins; acompanhamento de produção (passagem de som, ensaio, necessidades dos grupos, lista de convidados, cortesias, materiais de oficinas, etc); acompanhamento dos espetáculos; realização de mediações e ações educativas no contexto das exposições temporárias da unidade com grupos agendados e visitantes espontâneos.

**Exposição Let´s Rock – OCA Parque do Ibirapuera** (Abril 2012/Maio 2012)

**Cargo:** Monitoria

**Atividades:** Realização de mediações e ações educativas no contexto da exposição com grupos agendados e visitantes espontâneos; elaboração de material didático-pedagógico.

**VIT do Brasil – Vulture International Trading** (Março 2009/Novembro 2011)

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades:** Atendimento telefônico; compra e controle do estoque de materiais; contato com fornecedores e prestadores de serviço; arquivamento e organização de documentos dos colaboradores e da empresa; pagamento de contas; cobrança de faturas; controle de caixa interno; formulação e atualização de planilhas; conciliação bancária; fechamento mensal do financeiro; fechamento de comissões; tramite de fechamento de câmbio; nota fiscal; movimentação da conta da empresa.