



## **Geovanna Fardin Carias**

Data de nascimento: 18/09/2003 - 20 anos

Endereço: Rua Paulina Simonato, 15, Agostinho Simonato -  
Cachoeiro de Itapemirim, ES

Telefone: (28) 99902-1931

Email: geovannafardim@hotmail.com / geovannafardin292@gmail.com

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Ensino Médio Integrado - Técnico em Administração - Escola Estadual Agostinho Simonato, Cachoeiro de Itapemirim - ES - Data da conclusão: 12/2021
- Graduanda em Direito - Centro Universitário São Camilo, Cachoeiro de Itapemirim - ES - Data prevista para conclusão: 12/2026

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cargo: Estagiária

Período 30/09/2019 - 16/07/2021

Principal atividades: Atendimento ao público, organização em departamento de RH, capacidade de planejamento de múltiplas tarefas, reuniões. Tramitação de processos físicos e eletrônicos, minutas de processos. Realização de atividades de consultoria interna, emitir pareceres.

---

#### **Secretaria Municipal de Educação - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cargo: Assessora Técnica de Nível Médio

Período 03/01/2022 - 23/10/2023

Principal atividades: Atendimento ao público, capacidade de planejamento de múltiplas tarefas, reuniões. Tramitação de processos físicos e eletrônicos, minutas de processos. Realização de atividades de consultoria interna, emitir pareceres.

---

# **Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cargo: Gerente de Benefícios

Período 02/01/2024 - 01/04/2024

Principais atividades: Administrar os benefícios dos servidores públicos, tais como, vale-transporte, auxílio alimentação e ticket refeição. Solicitação de autorização de fornecimentos e boletos bancários e contratação direta para o âmbito municipal. Envio de relatórios para liberação de saldos em cartão alimentação, bem como elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares, e afins.

## **CURSOS E APRIMORAMENTOS**

---

### **Curso de Auxiliar Administrativo**

Qualificar ES - online

Carga horária: 120 horas

### **Curso de Word e Excel**

Qualificar ES - online

Carga horária: 120 horas

### **Curso de Assistente de Recursos Humanos**

Centro Estadual de Educação Técnica Vasco Coutinho - online

Carga horária: 160 horas

## **HABILIDADES**

---

- Fácil adaptação
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Proativo
- Comunicativo
- Flexível
- Dinâmico
- Resolução de problemas