



## ADRIANA OLIVEIRA SOUZA

Brasileira, 35 anos, solteira, habilitada categoria B (carro próprio), disponibilidade integral.

End: Ladeira do Pepino; casa nº 90; Engenho Velho de Brotas. Cidade/Estado: Salvador-Bahia.

Telefone: (71) 98255-3888 (WhatsApp)

E-mail: [coordenacao.adrianasouza@gmail.com](mailto:coordenacao.adrianasouza@gmail.com)

Lattes ID: <http://lattes.cnpq.br/1345128056729410>

### Resumo profissional:

Excelente comunicação e conhecimentos em Educação. Com habilidades de auxiliar na rotina institucionalizada, oferecendo um serviço de qualidade, mediando e buscando soluções aos desafios no âmbito empresarial e/ou social. Capaz de realizar atividades com uma postura assertiva, visando o alcance dos objetivos de maneira ética e eficiente.

### Habilidades:

- Liderança, Organização, Boa comunicação, Visão geral, Senso de coletividade e Humanidade;
- Capacidade de planejamento e estabelecimento de objetivos para projetos;
- Valorização da diversidade no trabalho em equipe;
- Visão dinâmica e abrangente das complexidades da educação social para o futuro;
- Inclusão das tecnologias como ferramenta de aprendizagens;
- Foco na educação e no desenvolvimento de cidadãos de forma plena;

### Formação Acadêmica:

- Curso Superior em Pedagogia – Estácio FIB em 2012.
- Pós-Graduação em Gestão de Projetos Sociais – em andamento.

### Experiência profissional:

❖ **Hydros Engenharia - (Projeto Bahia Produtiva – CERB: Companhia de Engenharia Hídrica e de Saneamento da Bahia)**

**Cargo: Pedagoga - (Técnica Social)**

**Período: Agosto de 2022 a Novembro 2022.**

### Principais atribuições:

- Elaboração e aplicação do conjunto de ações socioeducativas voltadas para a organização e desenvolvimento comunitário, com vistas à promoção da melhoria das condições de vida da população;

- Atendimento às comunidades beneficiadas;
- Contatos Institucionais com Prefeituras, Secretarias de Educação e Cultura, e Associações para viabilização de realização de atividades sociais e pedagógicas;
- Pesquisas de campo e sistematização de dados (planilhas interativas);
- Elaboração de relatórios técnicos, atendendo normas de ABNT;
- Elaboração e execução de atividades socioeducativas, reuniões e ações coletivas;

#### ❖ **CENTRO EDUCACIONAL LUZ DO SABER – CELS**

**Cargo: Coordenação Pedagógica**

**Período: Março de 2017 a Abril 2020.**

##### **Principais atribuições:**

- Atendimento de pais e responsáveis, acompanhando a evolução dos alunos e promovendo a boa relação entre família e escola, de forma a estabelecer diálogos e resolver conflitos.
- Acompanhamento da rotina diária e o desempenho dos professores e funcionários, das suas práticas nos processos de construção do planejamento pedagógico.
- Gestão do planejamento anual da escola, assegurando o cumprimento da legislação, normas, diretrizes e procedimentos da Secretaria da Educação, de modo a contribuir para o aprendizado e crescimento pessoal dos alunos.
- Coordenação das atividades dos docentes da instituição e das disciplinas lecionadas, assegurando o cumprimento dos objetivos e ementas dos programas educacionais, mantendo o acompanhamento das tarefas e o preenchimento de relatórios.
- Responsável por buscar e avaliar soluções técnicas estratégicas, como ferramentas, sistemas e processos novos, de forma a participar da tomada de decisões nas reuniões com a direção.
- Contribuição no desenvolvimento de ações pedagógicas na Instituição, garantindo a organização de reuniões individuais e coletivas, bem como o acompanhamento da rotina de ensino, com foco nos resultados apresentados pelos alunos.
- Responsável pela elaboração de múltiplos documentos fundamentais para o funcionamento da escola, calendário letivo, comunicações e regimento escolar, garantindo a condução de reuniões, apresentações e treinamentos.
- Elaboração de Campanhas Motivacionais com ênfase no processo de prospecção de matrículas.

#### ❖ **Escola Sulamericana LTDA.**

**Cargo: Assistente de Coordenação Ensino Fundamental Anos Iniciais**

**Período: Abril de 2014 a Novembro de 2016**

### **Principais atribuições:**

- Apreciação de planejamento pedagógico de forma a seguir as diretrizes curriculares previstas na LDB e na BNCC para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades práticas de aprendizagem.
- Participação em eventos e encontros profissionais e comunitários, de forma a fazer parte da comunidade escolar e se inteirar sobre as novidades no âmbito educacional, visando adquirir novas ideias para a sala de aula.
- Participação em reuniões pedagógicas a fim de orientar e conversar de forma empática com os pais e responsáveis pelos alunos.

❖ **Caixa Econômica Federal (*Empresas prestadoras: Montana Soluções Corporativas/ Worktime / Audac.*)**

***Cargos: Operacional, Monitoria e Supervisão de atendimento.***

***Período: Novembro de 2006 a abril de 2013.***

### **Principais atribuições:**

- Atendimento ao cliente e monitoramento do controle de qualidade.
- Treinamento de produtos internos (Capitalização, Seguros, Cartão de Crédito e Cobrança) objetivando o crescimento da empresa e alcance de metas;
- Elaboração de relatórios gerenciais para análise e apresentação de resultados, auxiliando na definição das metas e estratégias.

### **Informações complementares/ Trabalhos técnicos:**

- Informática Pacote Ofício completo;
- Excel Intermediário;
- Normas ABNT;
- SOUZA, A. O.; BRITO, S, J. . Planos Abreviado de Reassentamentos Involuntário - Núcleos regionais de Caetité, Seabra e Jacobina. 2021.