

# CURRICULUM VITAE

**ITANA MARTINS FERREIRA**

**Data de nascimento: 22/10/1988**

**Nacionalidade: Brasileira, Solteira.**

**Endereço: Rua Baixa do Gantois, 52 - Federação CEP: 40230-226  
Salvador - Bahia**

**Cel. (71) 98643-5277 / 98736-7564**

**[itanaferreira22@gmail.com](mailto:itanaferreira22@gmail.com)**



---

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Tenho grande interesse em uma efetivação no mercado de trabalho na área pedagógica para colocar em prática o que venho aprendendo ao longo do meu curso de Licenciatura em Pedagogia, desenvolvendo minhas habilidades e contribuindo para o meu crescimento profissional.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade UNIDOM Pedagogia- 8º semestre (Em curso)

Técnico em Enfermagem – INSSJT (2017)

Ensino Médio Completo (2011)

Informática Básica (2005)

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2021/2022/2023 IFBA (Recepcionista)

Principais atividades: Elaborar Portarias no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e publicar estas portarias no portal do IFBA; elaborar despachos no sistema SEI, solicitando assinatura de servidores e encaminhando para os setores; Analisar e autorizar assinatura da Reitora nas portarias de nomeação, designação e substituição em caso de férias; criar e atualizar planilhas do Excel no drive e no libre. Coletar dados de todas as instituições do IFBA para criação de tabelas com gráficos, e de Instituições Federais e particulares quando necessário para utilização em eventos. Receber diplomas e certificados para entregar à Reitora, após assinatura dos mesmos, e encaminhar para o protocolo. Recepcionar visitantes e outros servidores para reuniões junto à Reitora e sua equipe. Atendimento ativo e receptivo de ligações. Encaminhar e-mails. Organizar arquivos e documentos.

- 2019/ 2021 Escola Ana Bela (Estágio em Pedagogia – Assistente de Sala de Aula)

Principais atividades desempenhadas: Assistência em sala de aula (Grupo 03 da Educação infantil); prestar apoio a alunos com deficiência intelectual; realizar atividades recreativas; executar atividades pedagógicas; atender às necessidades básicas da criança e as orientar quanto a práticas de higiene e alimentação no dia a dia; Organizar arquivos físicos antigos e digitalizando; Controle de venda do fardamento escolar por planilhas.

- 2019 Creche e Escola TIC TAC (Estágio em Pedagogia – Assistente de Sala de Aula)

Principais atividades desempenhadas: Assistência em sala de aula (Grupos 02 e 03 da Educação infantil); prestar apoio a alunos com deficiência intelectual; realizar atividades recreativas; executar atividades pedagógicas quanto a práticas de higiene e alimentação no dia a dia; atender às necessidades básicas da criança e as orientar.

- 2013/2015 Núcleo Vídeo Produções (EMITEC) (2013: Arquivista / 2014: Assistente de Produção Administrativo)

Principais atividades desempenhadas: Liderança de equipes de gravação de aulas ao vivo e tele gravações; controle, organização e arquivo de documentos e materiais de gravação de videoaulas por meio de planilhas; Confecção e emissão de relatórios e documentos.

- 2012 MPCC Representações LTDA (Auxiliar administrativo)

Principais atividades desempenhadas: Realizar contato direto com clientes e gestores de empresas parceiras e fornecedores por telefone e redes sociais, pedidos de mercadorias; organizar planilhas no Excel; realizar pagamento dos funcionários; digitar documentos e recibos; gerar boletos na plataforma do banco; fazer depósitos bancários; realizar contato com clientes e gestores.

- 2011 TB Comercio Materiais de Construção (Auxiliar administrativo)

Principais atividades desempenhadas: Realizar contato direto com clientes e gestores de empresas parceiras e fornecedores por telefone e redes sociais; organizar e arquivar documentos físicos e digitalizados; criar e organizar planilhas do Excel, digitar documentos e recibos.

- 2011 Contax (Atendente de Call Center)

Principais atividades desempenhadas: Realizar atendimento receptivo. Atendendo clientes portadores de cartões de crédito, do grupo Itaú e afiliados; verificar faturas, liberar limites, desbloquear cartões.

---

## **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

CEPEN nas Obras Sociais de Irmã Dulce (2018.2) Área de atuação: Pediatria - Clínica Médica e Clínica Cirúrgica Carga horária: 648 horas (Atividades Teóricas e Práticas).

---

Salvador - Ba