

CAMILA XAVIER DE OLIVEIRA

Brasileiro, solteira, natural de Salvador-BA.
Rua Régia Barreto 38, Nova Sussuarana-SSA,
Tel.: (71)98772-9504/99603-0961
E-mail: milaxoliveira32@gmail.com

OBJETIVO

Educação

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação em Pedagogia**
- **Pós-graduação em Educação Inclusiva e Psicopedagogia**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Creche e Escola Solámi (09/2022 a 07/2023)

Cargo: Coordenadora e Professora da educação Infantil

Atividades: Recepcionar as crianças, cuidar da higiene, asseio, alimentação. Elaboração do planejamento pedagógico; preparação e organização do material didático, criação e desenvolvimento de projetos, realização de atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas, suporte aos professores em sala de aula, o aprendizado dos alunos, organização dos registros de atividades da escola, fornecimento de *feedbacks* para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.

Secretaria Municipal de Educação (08/2019 a 08/2022)

Cargo: Professora da educação Infantil

Atividades: Recepcionar as crianças, cuidar da higiene, asseio, alimentação. Elaboração do planejamento pedagógico; preparação e organização do material didático, criação e desenvolvimento de projetos, realização de atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Centro Educacional Laís (07/2018 a 07/2019)

Cargo: Professora da educação Infantil

Atividades: apurar a frequência diária das crianças, planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Hospital Municipal de Salvador (03/2018 a 06/2018)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Agendamentos de exames, apoio as enfermarias, controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes, Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos

Secretaria Municipal de Educação (01/2016 a 01/2018)

Cargo: Agente da Educação

Atividades: acompanhamento de faltas, recreação, controle dos alunos na entrada, intervalo e saída, atendimento aos pais e alunos, auxílio aos professores e equipe pedagógica, organização da agenda escolar, matrículas, digitação de atividades e provas, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, visitas domiciliares.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso Neuropedagogia (60hs)
- Curso em Gestão Escolar (80hs)
- Curso Psicomotricidade(180hs)
- Curso Formação para Profissionais da Educação Infantil (200hs)
- Curso em Educação Infantil e Ensino Fundamental (250hs)
- Informática Avançada (Windows, Word, Excel, power point, internet).