

JAQUELINE DE SOUSA BRITO

(11) 995240352 

27 anos 

Rua Melrros, Q. 19, L. 10, s/n, Jardim das Acácias,
CEP: 74987-260, Aparecida de Goiânia - GO 

Jaqueline2023@outlook.pt 

EDUCAÇÃO

Universidade de São Paulo (USP), Campus de São Paulo - SP.

2018 - 2022

Bacharelado e Licenciatura em História concluídos

CURSOS COMPLEMENTARES

Gestão da informação e documentação - EAD - Enap - 20H;
Assistente administrativo - Presencial - Senac - 160H;
Desenvolvimento de produtos e serviços - EAD - Veduca - 45H;
Inteligência emocional - EAD - Enap - 50H;
Introdução à gestão de processos e projetos - EAD - Enap - 40H;
Atendimento ao público - EAD - Fundação Bradesco - 10H;
Comunicação para todos - EAD - Lúmina - 12H;
Postura e imagem profissional - EAD - Fundação Bradesco - 10H;
Operador de computador com informática básica - Presencial - Senac - 160H;
Metodologias ativas na educação - EAD - Eskada - 60H;
Neuropedagogia - EAD - Eskada - 60H;
Didática - EAD - IFRGS - 60H;
Educação brasileira - EAD - IFRGS - 60H;
Epistemologia genética de Jean Piaget - EAD - Lúmina - 66H;
Arte, tecnologia e educação - EAD - Lúmina - 20H;
Imagens para pensar o outro - EAD - Lúmina - 20H;
Metodologia científica - EAD - Veduca - 45H;
Oficinas de leituras e escritas acadêmicas - Disciplina presencial da USP de um semestre;
Introdução à pesquisa em História I e II - Disciplinas presenciais da USP de um semestre cada;
Cidadania e direitos humanos - EAD - Enap - 30H;
Formação de facilitadores de aprendizagem - EAD - Enap - 40H;
Gestão de conflitos - EAD - Centro Paula Souza - 30H;
Gestão de pessoas - EAD - Centro Paula Souza - 30H;
Desenvolvimento humano e educação - EAD - Eskada - 20H;
Dificuldades de aprendizagem - EAD - Eskada - 45H;
Temas da sociologia brasileira - Disciplina presencial da USP - Um semestre;
Literatura e educação - Disciplina presencial da USP de um semestre.

EXPERIÊNCIA

**Faculdade de Saúde Pública (FSP) da Universidade de São Paulo (USP).
Estágio em auxiliar administrativo na secretaria de pós-graduação**

08/04/2019 a 08/04/2021

Principais atividades:

- *Atendimento ao público; Digitalizações e impressões; Organização de documentos; Apoio para os processos seletivos; Pesquisas, levantamentos e inserções de dados em plataforma online.*

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Capacidade de realizar diagnósticos e acompanhamento de necessidades educacionais
- Postura e experiência de formadora
- Afinidade com novas tecnologias
- Construção de pautas formativas
- Visão sistêmica
- Flexibilidade e espírito colaborativo
- Poder de análise e senso crítico
- Gestão de Tempo, planejamento estratégico
- Criatividade e inovação
- Habilidade sintética
- Vontade de fazer a diferença
- Pesquisa e aprendizado
- Boa comunicação
- Empatia