

Francisca Marília Magalhães de Oliveira

38 anos. Mãe. 2ª Graduação em Pedagogia.

Av. Professor Manoel Ribeiro, 608 - Stiep. Salvador/Ba.

Tel.: (85) 9.9859-9642. E-mail: mariliadeoliveira86@gmail.com

Perfil Profissional

Curso 6º semestre em Pedagogia, estou em busca de estágio visando pôr em prática os conhecimentos obtidos em sala de aula e aprimorá-los, de forma comprometida, focada na qualidade total dos processos de trabalho com vistas na satisfação dos envolvidos. Hábil no trato com pessoas, na gestão do trabalho em equipe e no enfrentamento de desafios.

Objetivo

Atuar como estagiária na área da educação, conforme os novos projetos traçados, visando experiências enriquecedoras para uma conclusão de curso eficaz e uma nova carreira percussora e satisfatória. Colaborar com eficiência e qualidade para atingir os objetivos almejados.

Formação acadêmica

- Pedagogia pela Universidade Paulista – Em andamento/2021.1;
- Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Estadual Vale do Acaraú – Concluído/2008.2

Conhecimento em informática

Excel, Pacote Office, TeamViewer, SCI, Tedesco, PRATX, Internet, Intranet, Outlook, Gmail, Hotmail, Bradesco, Caixa, Pojudi, CRM, SAP, Migalhas.com, Word, Skype, WhatsApp, Microsoft Teams, Google Meet, Agenda Edu.

Cursos / Seminários

- Avaliação dos Sinais vitais - Aprender Instituto Educacional - fev.2024
- Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem - +Stimulos: Centro de Estudo, Formação e Consultoria - /2022;
- Distúrbio do Processamento Auditivo Central - +Stimulos: Centro de Estudo, Formação e Consultoria - / 2022;
- Práticas Trabalhistas e Previdenciárias – JRH Treinamentos e RH - /2017
- Liderança nota dez – SENAC - /2011
- Excelência no atendimento – CAGECE - /2009
- Empreender – SEBRAE - /2008
- Recepcionista /2003
- Secretariado / 2003
- Operador de Telemarketing /2003

Atuação profissional

 Empresa: **Escola Novas Ideias**

- Função: Professora Regente;

- Atividades: vivência escolar, vivência de sala de aula, aplicação da metodologia sócio construtivista, elaboração e execução de atividades curriculares, elaboração e execução de atividade complementares, auxílio na confecção de materiais didáticos, elaboração de projetos pedagógicos, organização dos materiais,

organização da sala de aula, desenvolvimento de atividades em grupo, auxílio nos registros dos estudantes, alfabetização, auxílio no desenvolvimento de competências e habilidades dos alunos, realização de jogos para o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático, cuidado com as crianças, atendimento à família.

- Período: de 01/agosto a 08/dezembro de 2023.

 Empresa: **Escola Novas Ideias**

- Função: Estágio Supervisionado;

- Atividades: Observação comportamental do pedagogo, vivência escolar, vivência de sala de aula, observação de metodologia, auxílio em atividades curriculares, auxílio em atividades complementares, auxílio na confecção de materiais didáticos, auxílio em projetos pedagógicos, auxiliar na organização dos materiais, auxiliar nas atividades em grupo, auxiliar no apoio pedagógico aos alunos, , auxiliar na confecção de registros e acompanhamento dos estudantes, auxiliar na orientação com a leitura de crianças na fase de alfabetização, auxiliar no desenvolvimento de competências e habilidades dos alunos, auxiliar na produção de jogos para o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático, auxiliar nos cuidados com as crianças, observar o atendimento que o professor dá para a família.

- Período: de 19/junho a 31/julho de 2023.

 Empresa: **Centro Educacional Lapidar**

- Função: Estágio Supervisionado Obrigatório

- Atividades: Observação comportamental do pedagogo, vivência escolar, vivência de sala de aula, observação de metodologia, auxílio em atividades curriculares, auxílio em atividades complementares, auxílio na confecção de materiais didáticos, auxílio em projetos pedagógicos, auxiliar na organização dos materiais, auxiliar nas atividades em grupo, auxiliar no apoio pedagógico aos alunos, , auxiliar na confecção de registros e acompanhamento dos estudantes, auxiliar na orientação com a leitura de crianças na fase de alfabetização, auxiliar no desenvolvimento de competências e habilidades dos alunos, auxiliar na produção de jogos para o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático, auxiliar nos cuidados com as crianças, observar o atendimento que o professor dá para a família.

- Período: de 11/abril a 17/maio de 2023

 Empresa: **Colégio Maximus**

- Função: Auxiliar de Coordenação Pedagógica

- Atividades: Suporte à Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental anos iniciais; acolhida de pais e alunos; levantamento de alunos faltosos; tratativa com familiares; acompanhamento de alunos; fiscalização em aplicação de provas; substituição de professores em sala de aula; observar o atendimento que a coordenadora dá à família e aos alunos.

- Período: de dezembro/2021 a dezembro/2022.

 Empresa: **Colégio Maximus**

- Função: Auxiliar de Sala

- Atividades: Auxiliar de sala no 1º ano do Ensino Fundamental; correção de agenda, contação de histórias; aplicação de provas e atividades em sala de aula; acompanhamento de alunos; substituição de professora; observação comportamental do pedagogo; vivência escolar; vivência de sala de aula; observação de metodologia, auxílio em atividades curriculares; auxílio em atividades complementares; auxílio na confecção de materiais didáticos; auxílio em projetos pedagógicos; auxiliar na orientação com a leitura de crianças na fase de alfabetização, auxiliar no desenvolvimento de competências e habilidades dos alunos, auxiliar na produção de jogos para o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático, auxiliar nos cuidados com as crianças, observar o atendimento que o professor dá para a família.

- Período: de agosto/2021 a dezembro/2021.

Outras Experiências

Empresa: **FardaNova Uniformes Profissionais Eirele.**

- Função: Auxiliar de escritório;
- Atividades: Contas a pagar e a receber; conciliação de valores; fluxo de caixa; troca de cheques; envio e recebimento de malote para o banco; rotina de Departamento de Pessoal; programação de pagamento de VR, VT, ajuda de custo e salário; programação de pagamento de imposto; fechamento de folha; cálculo de hora extra; observações de ausências; orientações de funcionários; homologação sindicais; cálculos rescisórios; cálculos de férias; processos admissionais e demissional; reuniões mensais; acompanhamento de atestados de saúde ocupacional.
- Período: de maio/2019 a fevereiro/2020.

Empresa: **MCM Serviços de Apoio Administrativo LTDA.**

- Função: Analista de RH;
- Atividades: Rotina de Departamento de Pessoal; programação de pagamento de VR, VT, ajuda de custo e salário; programação de pagamento de imposto; fechamento de folha; cálculo de hora extra; observações de ausências; orientações de funcionários; homologação sindicais; cálculos rescisórios; cálculos de férias; processos admissionais e demissional; reuniões mensais; elaboração de ata de reunião; acompanhamento de atestados de saúde ocupacional.
- Período: de julho/2016 a janeiro/2019.

Empresa: **RH e Cia – Integração em Recursos Humanos Ltda.** Prestando serviços à Construtora OAS

- Função: Assistente administrativo e financeiro;
- Atividades desenvolvidas: Análise de contratos de financiamento, Registro de contratos junto aos cartórios, Conciliação de valores, Planilhas de conciliação de valores dos contratos etc.;
- Período: 1 ano e 10 meses.

Empresa: **FranBahia Serviços Profissionalizantes de Limpeza Ltda.** Prestando serviços à Construtora OAS;

- Função: Auxiliar administrativo;
- Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, conferência da documentação para análise de crédito junto ao banco, ponte de relacionamento junto ao cliente e banco, análise de minuta de contrato de financiamento, preenchimento de planilhas de controle, conciliação de valores, etc;
- Período: 11 meses.

Empresa: **Pedreira Franco e Advogados Associados.**

- Função: Auxiliar administrativo;
- Atividades desenvolvidas: Contratação de advogados parceiros, execução de diligências, lançamento de atas de audiências, preenchimento de planilhas de controles, solicitação de pagamentos ao setor financeiro, etc;
- Período: 1 ano e 7 meses.

Empresa: **Planalto Conservação de Imóveis e Serviços Ltda.** Prestando serviços à SEAGRI – Secretaria de Agricultura da Bahia.

- Função: Auxiliar administrativo e financeiro;
- Atividades desenvolvidas: Emissão de nota fiscal, lançamento de notas em planilhas, solicitação de orçamento para compras diversas, apoio ao almoxarifado, organização de documentos, etc;
- Período: 6 meses.

Empresa: **Prestação de serviços à CAGECE – Companhia de Água e Esgoto do Ceará;**

- Função: Atendente comercial;
- Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente presencial, elaboração de orçamento para negociação, registro de serviços no sistema operacional interno, análise de consumo de água, preenchimento de croquis, entrada em processo administrativo interno/requerimento, etc.;
- Período: de julho/2005 a novembro/2009