

# Daniel Costa Ramos

Brasileiro, solteiro, 31 anos

Praça Capitão Salomão, número 15

Liberdade – Salvador – BA

Telefone: (71) 98646-4398 / 98731-1576 E-mail: dan.ramospedagogo@gmail.com

## OBJETIVO

---

Atuar na área administrativa ou pedagógica.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduação em Pedagogia. ESTÁCIO/FIB, conclusão em 06/2021.

MBA em Gestão de Recursos Humanos. UNIJORGE, conclusão em 11/2015.

Graduação em Logística. UNIJORGE, conclusão em 10/2013.

## Experiências profissionais

---

- **08/2021 - 03/2024 – Colégio Kennedy/ Cargo: Auxiliar de secretaria**

Principais atividades: Operacionalização do processo de matrícula; transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar e dos boletins dos estudantes; Rotinas administrativas (organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios), Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social) nas cinco primeiras séries do ensino fundamental; - Preparar planos de aula; - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos.

**Período: 02 anos e 7 meses.**

- **09/2019 - 08/2021 – Quattro Serv / Cargo: Recepção - Portaria**

Principais atividades: Controlar o acesso de funcionários, visitantes, prestadores de serviços, representantes de medicamentos mediante identificação de funcional ou fornecendo etiqueta de identificação no núcleo oncológico, emergência pediátrica e adulto, bio imagem. Realizar o atendimento ao cliente, prestando informações sobre os espetáculos em cartaz e atrações musicais que se apresentarão no teatro, receber visitantes para encaminhamento e anotar as solicitações dos mesmos aos funcionários da empresa.

**Período: 01 ano e 11 meses.**

- **11/2017 - 11/2018 – Bs Services / Cargo: Operador técnico do atendimento**

Principais atividades: Prestação de serviços ao Banco do Brasil. Auxiliar na atividade de infraestrutura de T.I, mantendo a disponibilidade dos sistemas, Prestação de suporte técnico ao ambiente interno e externo, Instalação e configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras, além da monitoração de servidores, venda de crédito pessoal e financiamentos.

**Período: 01 ano.**

- **01/2012 – 05/2015 – Contax / Cargo: Operador do atendimento II**

Principais atividades: Prestação de serviços ao Citibank e Itaú, Vendas de Crédito Pessoal e consignado, seguros e cartões, Análise de Cadastro, Atividades de acompanhamento de vendas tais como: enviar cartas, faxes ou e-mails, Ligações para clientes para promover ou vender produtos ou serviços.

**Período: 03 anos e 04 meses.**

- **07/2019 – 12/2019 – Creche Escola Futuro do Amanhã / Estágio em Docência na Educação Básica**

O presente estágio em docência na educação básica, tem como objetivo, observar como se desenvolve o processo educativo em sala de aula, de que maneira o educador conduz o processo ensino-aprendizagem, e como se dá a absorção do conhecimento pela criança. Seu objeto de análise principal foi a interação do aluno com o professor e demais elementos inerentes ao ambiente escolar.

- **04/2018 – 12/2018 – Secretaria Municipal de Educação- SMED / Cargo: Estagiário do Programa de Gestão de Políticas da Alfabetização (PGPA)**

Principais atividades: Auxiliar os professores em sala de aula, elaboração de exercícios, conferência e correção de provas, identificar dificuldades dos alunos no processo de aquisição de leitura e escrita, elaborar planos de aula, demais atividades administrativas e pedagógicas inerentes a escola, ministrar aulas para turmas do fundamental I.

- **08/2015 – 08/2017 – Empreendimentos Educacionais Anchieta / Cargo: Assistente administrativo.**

Principais atividades: Orientar os alunos quanto a pontualidade e assiduidade, zelar pela disciplina e ordem nas dependências da escola e áreas adjacentes; assistir a entrada e saída dos alunos; acompanhar os alunos nas atividades extraclasse e quando da recreação; observar o comportamento dos alunos no horário da merenda e recreio; organizar a fila quando da entrada e saída dos alunos quando em atividades extraclasse; encarregar-se de receber, distribuir módulos e demais materiais didáticos.

- **01/2010- 08/2010 – Vitória Fashion / Cargo: Atendimento ao cliente / Auxiliar administrativo.**

Principais atividades: Atendimento ao público, suporte no atendimento telefônico prestando informações sobre características e serviços comercializados na empresa, Levantamento, identificação e esclarecimento de dúvidas dos clientes, emissão de notas fiscais, confecção de relatórios de vendas, controle e reposição de estoque.

## QUALIFICAÇÕES E CURSOS COMPLEMENTARES

---

- Programa de gestão de políticas da educação ( SMED, 18 horas, 2019)
- Informática Avançada( INSTITUTO MIX, 72 horas, 2018)
- Montagem e manutenção de computadores, (PREPARA CURSOS, 80 horas, 2018)