

MARIANA SANTOS PAULA DE PAIVA

DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua Sergipe, Quadra 04, Casa 2A, Setor Tradicional – Planaltina DF;
Tel. Residencial: 61 3489-0844;
Celular: 61 9 9388-8763;
Email: marypaiva_2010@hotmail.com;
Estado Civil: solteira;
Data de nascimento: 02/07/1996.

OBJETIVO

Na função de auxiliar administrativo, pretendo contribuir para o contínuo crescimento dessa tradicional escola, buscando sempre a fidelização de novos pais e a permanência dos antigos por meio de um atendimento diferenciado, bem como auxiliando nas demais atividades da rotina administrativa.

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ Quase dois anos como estagiária numa secretaria de pós-graduação, realizando atendimento ao corpo discente e docente do programa e à comunidade acadêmica de forma geral;
- ❖ Experiência em matrículas, atendimento telefônico e por e-mail, emissão de documentos, aplicação de provas, marcação de reuniões, manutenção do site.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Pedagogia – Universidade de Brasília – Formatura prevista para Março/2018.

CURSOS EXTRACURRICULARES:

- ❖ Seminário Surdo em Foco – Caminhos para Implementação de Políticas Públicas voltadas às Pessoas Surdas. Carga horária: 08 horas. Local: Câmara Legislativa do Distrito Federal. Ano: 2017;

- ❖ Seminário de Educação Matemática – “O que sabe quem não aprende Matemática na escola”. Carga horária: 02 horas. Local: Universidade de Brasília. Ano: 2017;
- ❖ Redação Administrativa. Carga horária: 10 horas. Curso online (SESI – Departamento Regional do Espírito Santo). Ano: 2017;
- ❖ Introdução à Interpretação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Carga horária: 170 horas. Curso online (Instituto Tecnológico Brasileiro). Ano: 2017.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Internet e Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) – ferramentas utilizadas no período do estágio.

IDIOMAS:

Inglês – dois anos e meio – CCAA.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Programa de Pós-Graduação em Estudos Comparados sobre as Américas/Departamento de Estudos Latino-Americanos/Instituto de Ciências Sociais/Universidade de Brasília – Brasília/DF

Cargo Ocupado: estágio na secretaria de pós-graduação;

Período: 03/11/2015 – atual;

Nome e Cargo do gestor imediato: Maria do Socorro Oliveira Marzola – Técnica em Assuntos Educacionais;

Motivo de Desligamento: o estágio tem duração máxima de dois anos e a candidata à vaga de auxiliar administrativo está quase atingindo este limite.

Principais Atividades desenvolvidas:

- ❖ Auxílio no processo seletivo para candidatos ao mestrado e doutorado do programa de pós-graduação;
- ❖ Matrícula dos alunos aprovados;
- ❖ Atendimento aos docentes, discentes e demais membros da comunidade acadêmica por telefone e por e-mail;
- ❖ Emissão de históricos, declarações e demais documentos relacionados à secretaria;
- ❖ Aplicação de provas;
- ❖ Marcação de reuniões;
- ❖ Manutenção do site.

REMUNERAÇÃO

Último salário ou atual: bolsa estágio mensal no valor de R\$520,00;

Benefícios: auxílio transporte mensal no valor de R\$132,00;

Pretensão salarial: R\$1.350,31, conforme disponibilizado no perfil da vaga.

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Instituição: Universidade de Brasília;

Cargo do chefe imediato: Técnico em Assuntos Educacionais;

Telefone: 3107-5803.