

## **Ana Carolina Andrade Figueira Nunes**

### **Dados Pessoais**

**Endereço:** CCSW 5 Bloco A apto 131 Ed. Ômega Center - Sudoeste

**Telefone Residencial:** 30414890

**Celular:** 99884-1612

**E-mail:** anacarolina.afn@gmail.com

**Estado Civil:** Solteira

**Data de Nascimento:** 16/12/1989

**Idade:** 27

### **Formação Acadêmica**

**Pedagogia** – 1/2016 (Unip)

**Pós-Graduação** – Educação Especial e Inclusiva (Wpós – conclusão em 12/2017)

**Publicidade e Propaganda** – 2/2011 (UniCeub)

### **Cursos Extracurriculares**

- Formação em Inglês (Nível Intermediário)
- Curso de Capacitação da Pedagogia Frenetiana, Método Natural e Pedagogia de Projetos;
- Curso de Capacitação sobre a Gênese do desenho infantil e grafismo infantil;
- Curso de Capacitação sobre Princípios e técnicas do Método Natural;
- Oficina de “Programa de Formação para os Núcleos de Preparação de Famílias”.

### **Histórico Profissional**

#### **JARDIM DE INFÂNCIA 102 SUL**

**Cargo:** Professora

**Período:** 23/08/2016 a 28/12/2016

**Atividades Desenvolvidas:** Organizar e promover as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou

por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares. Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças. Ensinar a escrita e leitura do pré-nome, números e formas geométricas.

**- Sala reduzida por ter um aluno portador da Síndrome de Down**

## **COLÉGIO ARVENSE**

**Cargo:** Professora Auxiliar da Educação Infantil (Pré-Escola) e Ensino Fundamental (1º ano)

**Período:** 19/05/2014 a 14/12/2015

**Atividades Desenvolvidas:** Auxílio à educadora na realização de atividades pedagógicas, prestando orientação aos alunos, esclarecendo dúvidas; Elaboração no planejamento das atividades, na observação e na avaliação das crianças; Auxílio à educadora na confecção de materiais de estimulação; Entregar os alunos para os responsáveis, fazendo o devido registro, seguindo as normas de segurança estabelecidas pela escola.

**Cargo:** AT (Acompanhante Terapêutico)

**Período:** Fev/2015 a Nov/2015

**Atividades Desenvolvidas:** Auxílio da criança portadora do espectro autista na realização de atividades propostas pela educadora, assim como atividades de cunho pessoal e no auxílio em incluir essa criança às demais em brincadeiras, jogos e até mesmo as rodinhas realizadas em sala de aula.

## **CENTRO EDUCACIONAL VICENTE PIRES**

**Cargo:** Monitoria

**Período:** 20/01/2014 – 30/05/2014

**Atividades Desenvolvidas:** Auxílio na organização em sala de aula; Anotações na agenda escolar; Acompanhamento do início e término das aulas; Auxílio na realização de comemorações escolares; Controlar os horários de entrada e saída dos educandos.

## **AGÊNCIA “TRÊSVÍRGULA14 COMUNICAÇÃO” – Agência de Publicidade e Propaganda.**

**Cargo:** Atendimento/ Prospecção de Clientes

**Período:** 16/01/2012 – 05/04/2012

**Atividades Desenvolvidas:** Prospecção de clientes, Agendamento de reuniões com clientes, Criação de Briefing, Acompanhamento de campanhas juntamente à Criação, Apresentação de campanha publicitária.

**BANCA MALUCA – Empresa no Segmento de Compras Coletivas.**

**Cargo:** Marketing

**Período:** 08/08/2011 – 03/11/2011

**Atividades Desenvolvidas:** Promoção de divulgação da empresa, Pesquisa com público-alvo, Criação de Manual de Identidade Visual, Organização do setor de Marketing.

**FÁBRICA DE FORMATURAS – Empresa do Segmento de Eventos.**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** 15/03/2010 – 19/07/2010

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar na divulgação de eventos e serviços, Organização do setor Administrativo, Promoção de eventos.

**GRADUART – Empresa do Segmento de Eventos**

**Cargo:** Assistente Administrativo; Gerente de Eventos.

**Período:** 11/08/2009 – 22/02/2010

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar na divulgação de eventos, Auxiliar na gestão e organização de eventos, Auxiliar na promoção de eventos, Fazer agendamento e Eventos.

**CIEE – Centro de Integração Empresa Escola**

**Cargo:** Telemarketing

**Período:** 02/06/2008 – 19/08/2008

**Atividades Desenvolvidas:** Realizar atualização de cadastro de clientes, Prestar informações aos clientes sobre pagamentos pendentes, Orientar e esclarecer dúvidas aos clientes sobre produtos e serviços oferecidos pela empresa.