

MISLENE CARLA ALVES SANTOS

Data de nascimento: 23/09/1982

Endereço: Rua Nove, 122 Parque Flamengo Guarulhos SP

Telefone: (11) 96012-7877

Email: mislenebcf@hotmail.com.br

OBJETIVO

Auxiliar Técnico de Educação

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Licenciatura Pedagógica

UNIFAHE início 2023 Cursando Período 6º

Noções de Primeiros Socorros

Senac a Distância início 2024

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ Inspetor de Aluno

- Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; identificar e intervir em situações de indisciplina evitando comportamentos inadequados, brigas, bullying e outros problemas que possam prejudicar o ambiente escolar;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- Vistoriar latão de lixo;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;

- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações à professores;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
- Verificar o estado da lousa;
- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores;
- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;
- Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
- Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- Participar de programas e projetos definidos no Projeto Pedagógico que visam à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos;
- Auxiliar os professores na assistência diária aos alunos;
- Participar das atividades de integração Escola- comunidade;
- Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza;
- Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos;

- Executar atividade correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de escola e definidas no Projeto Pedagógico;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção da escola, em sua área de atuação;
- Acompanhar os alunos em atividades extra-curriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc.;
- Acompanhar os alunos à casa, quando for necessário;
- Acompanhar alunos ao ambulatório médico, e quando necessário prestar socorro de urgência em eventos de baixa gravidade;
- **Serviços de Secretaria**
- Executar atividades de natureza técnico administrativa da Secretaria da Escola, com uso de computador e apoio de computador;
- Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização;
- Controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;
- Digitar e tramitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático pedagógica;
- Executar atividades auxiliares de administração escolar de acordo com o cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores;
- Responsabilizar –se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da escola ou Secretaria de Escola, respeitada a legislação vigente;
- Participar de atividades de integração Escola- comunidade;
- Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da unidade escolar;
- Executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessários à realização dos trabalhos;
- Operar equipamentos de impressão departamental

PERFIL PROFISSIONAL

Trazer um equilíbrio entre a escola e o aluno, evitando conflitos internos, levando em conta a consideração e a realidade social da escola onde trabalha para diagnosticar qual seja a identidade da instituição de ensino e desenvolver um trabalho que traga resultados positivos para os alunos e a escola.

CARREIRA PROFISSIONAL

Atual

Empresa: **EMEF Cecília Meireles**

Segmento: **Educação- Prefeitura do Município de São Paulo.**

Porte: **Secretaria Municipal de Educação- 125 funcionários**

Origem: **Nacional- Diretoria Regional de Educação – Penha**

Cargo: : **Auxiliar Técnico de Educação – Contratado.**

Nível do Cargo: **Inspetor de Aluno e Serviços de Secretaria.**
Data de Entrada: **15/03/2023** Data de saída: **15/04/2024**

Missão

Empresa: **BCF Plásticos LTDA.**
Segmento: **Plásticos**
Porte: **Pequeno – 100 funcionários**
Origem: **Nacional**
Cargo: **Secretária**
Nível do Cargo: **Assistente de Diretoria.**
Data de Entrada: **22/01/2009** Data de saída: **31/08/2012**

Missão

Organiza e controla compromissos diários da Diretoria, faz a elaboração de relatórios, reservas de passagens e hotéis para a viagem, controle de compromissos particulares e organização de arquivos. Implementa as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria Executiva.

Responde pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão da empresa.

Empresa: **Intera-Ação Marketing**
Segmento: **Marketing e Serviços LTDA.**
Porte: **Pequeno – 100 funcionários**
Origem: **Nacional**
Cargo: **Demonstradora**
Nível do Cargo: **Promotora de vendas- Durafloor Piso Laminado.**
Data de Entrada: **21/06/2006** Data de saída: **08/08/2008**

Missão

Atua como um representante dos seus clientes, expõe e propaga a imagem do evento para o seu público-alvo de forma a atrair convidados e participantes.

É especialista em estratégias de vendas e persuasão, visando cativar potenciais clientes e incentivá-los a adquirir produtos, é hábil na aplicação de estratégia de marketing para a divulgar o produto e fortalecer a marca.