

CURRÍCULO

Dados Pessoais

Nome: Isabella Peres Silva de Romariz Bragança.

Endereço: Rua 408, 192, condomínio Clube Portal das Flores, setor Negrão de Lima, Goiânia, Goiás. Cep: 74650400

E-mail: Isabellaperes33@gmail.com/ Isabellaperes@discente.ufg.br

Telefone: (62) 9 9316-1335/ (62) 9 8199-7941

CNH: Categoria B

Escolaridade

Curso: Filosofia

Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG).

Situação: Completo

Nível: Graduação

Data de Início: 23/02/2016 **Data de Término:** 20/12/2019

Curso: Letras Libras

Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)

Situação: Cursando 7º período

Nível: Graduação

Data de Início: 20/03/2020

Curso: Pedagogia

Instituição: UniBF

Situação: Cursando

Nível: Graduação

Data de Início: 11/02/2023

Curso: Inglês básico

Instituição: Cultura Inglesa

Situação: Completo

Nível: curso em língua estrangeira

Data de Início: 01/03/2019 **Data de Término:** 07/10/2019

LATTES: <http://lattes.cnpq.br/0981069316892767>

Experiência Profissional

Empresa: Escola Interamérica

Cargo/Função: professor auxiliar

Início: 01/08/2022 **Término:** até o momento.

Atividades Desempenhadas: Auxílio em sala de aula e nas dependências escolares. Acompanhar os alunos com necessidades educacionais específicas. Contribuir com o planejamento e adaptações de atividades e substituir o professor regente quando necessário.

Empresa: Cepae UFG

Cargo/Função: Mediador pedagógico

Início: 01/11/2021 **Término:** 03/04/2022

Atividades Desempenhadas: Mediação de alunos com necessidades educacionais específicas no ambiente escolar. Acompanhando e auxiliando na compreensão e resolução das atividades. Auxiliar o professor em sala de aula e propor atividades adaptadas aos alunos conforme as suas necessidades específicas.

Empresa: Associação Jardins Atenas

Cargo/Função: Auxiliar administrativo

Início: 22/06/2012 **Término:** 04/02/2013

Atividades Desempenhadas: Serviços auxiliares de controle financeiro, como: Cobranças, planilhas de controle, fechamento de balancete, pagamento de funcionários, de estoques e atividades de compras de matérias.

Serviços auxiliares no departamento pessoal como: Fornecimento de informações aos funcionários e prestadores, folha de pagamento, folha de ponto, contra cheques, vales, e também coordenar a presença dos auxiliares em reuniões ou em desenvolvimento de projetos.

Empresa: Associação Jardins Atenas.

Cargo/Função: Controlador de acesso

Início: 04/02/2013 **Término:** 19/05/2022

Atividades Desempenhadas: Trabalho no âmbito de portaria e monitoria de segurança, atendendo e recepcionando moradores e visitantes, controlando o fluxo e o acesso de pessoas, coordenando a supervisão de câmeras de segurança e

manejando sistemas de software como CA e BIOACESSO, e realização de fechamentos de livros de ocorrências internas.