

TIAGO DA SILVA PEREIRA

Brasileiro, 31 anos

Endereço: Rua João Amadeu Pedro Bom, nº147, Tatuquara - Curitiba/PR.

E-mail: jamesandjoy88@gmail.com

Telefone: (41) 996581479

OBJETIVO

Atuar como pesquisador e editor de conteúdo na área das ciências sociais, curador, produtor e difusor cultural, professor ou auxiliar docente, educador social, inspetor escolar, auxiliar de biblioteca, bem como no setor de vendas e administrativo da instituição.

FORMAÇÃO

Graduado em Ciências Sociais - na linha de licenciatura - pela UFPR - 2019.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica

Função: Aplicador de provas para alunos com necessidades especiais em turmas do ensino fundamental de escolas da rede pública de São José dos Pinhais-PR.

Período: 21/10/2019 – 30/11/2019

Museu de Arqueologia e Etnologia (MAE) da UFPR

Função: Estagiário no setor de ações educativas do museu onde realizei a produção de materiais lúdico-pedagógicos, a monitoria de exposições e outras atividades de mediação nas dependências da instituição, em escolas das redes públicas e privadas de ensino de Curitiba-PR e Região Metropolitana, bem como em eventos culturais externos. Também atuei no setor de curadoria do acervo executando os trabalhos de catalogação, organização e conservação das coleções etnográficas e de cultura popular.

Período: 01/01/2014 - 28/02/2018

PIBID - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência da UFPR

Função: Voluntário atuando no desenvolvimento e aplicação de planos de aula em turmas do ensino médio de escolas da rede pública de Curitiba-PR.

Período: 01/01/2013 - 31/12/2014

Livraria Cultura S/A

Função: Vendedor atuando no setor de audiovisual.

Período: 01/11/2011 – 30/11/2012.

Distribuidora Curitiba de Papéis e Livros S/A

Função: Vendedor atuando no setor de livros técnicos, de audiovisual e de informática.

Período: 01/05/2010 - 30/06/2011.

Livraria e Papelaria Saraiva e Siciliano S/A

Função: Vendedor atuando no setor de livros técnicos e de audiovisual.

Período: 01/06/2007 - 30/10/2009.

Fernando Chinaglia Distribuidora S/A

Função: Aux. Administrativo realizando os trabalhos de controle de estoque, expedição de mercadorias, emissão de notas fiscais, organização de arquivos e também atendimento ao cliente (por telefone e presencial).

Período: 01/02/2004 - 31/05/2007