



JEAN MENEZES DA SILVA CORREIA

Vila São Roque,6066-ED Zinia AP 1002 Cood-Vale Das Flores Campinas
De Brotas
Salvador, Bahia 40276140
71-98529-4930
jmenezesdasilvacorreia@gmail.com

Resumo profissional

Busco novos desafios em minha carreira, pois desejo continuar a desenvolver minhas habilidades e colaborar com os meus conhecimentos e experiências para a construção de grandes resultados nesta empresa.

Histórico profissional

Dezembro 2011	Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão	Salvador
—	Cood,ADM/Técnico Em Audiovisual	
Dezembro 2020	Manuseio de equipamentos de audiovisual; montagem e operação de mesas de som digital e analógica; manuseio, instalação e manutenção de projetores Epson, Casio, LG, Sony, Benq e Acer; experiência com cabeamento HDMI, VGA, RCA e USB; confecção de cabos VGA e cabos de áudio (P10, P2, RCA e Canon); atuação e montagem de equipamentos de som em eventos de pequeno e médio porte da universidade; sonorização de bandas, captação de áudio, instalação e testes em microfones, Datashow e transmissão simultânea. Atendimento ao público, auxiliar nas atividades administrativas da instituição, organização de arquivos, preenchimento de planilhas e distribuição de documentos para colaboradores, montagem de processos internos administrativos de requisições de alunos, além de elaboração de documentos administrativos como circulares, avisos. Planejamento, coordenação, controle e supervisão da equipe de técnicos de audiovisual; delegação de funções atinentes ao departamento de audiovisual; atendimento e orientação ao público no estúdio digital e nos auditórios; auxílio e suporte à direção, coordenações dos cursos e à reitoria nas funções de audiovisual em eventos de pequeno e médio porte; participação na elaboração da política administrativa do centro universitário, colaborando com informações, sugestões e experiência no setor de áudio e vídeo, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos da instituição.	
Dezembro 2008	Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão	Salvador

—
Dezembro 2011

Assistente Administrativo /Técnico Audiovisual

- Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao público.
- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**
Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares.
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Agosto 2003
—
Dezembro 2008

Faculdade de tecnologia e ciências Auxiliar Técnico Em Audiovisual

Salvador

- Criação de atividades, agendamento de salas e gestão de equipamentos para uso em sala de aula.
- Lançamento de nota do serviço de atendimento ao docente.
- Implementação do novo programa de treinamento para integração de novos colaboradores, menor aprendiz.
- Monitoramento de múltiplos bancos de dados para caderneta eletrônica.
- Auxílio acadêmico no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao docente e discente.
- Gerenciamento de funcionários, supervisionando a contratação,

- treinamento e crescimento profissional dos colaboradores.
- Supervisão de operações diárias de mais de 30 funcionários.

Formação acadêmica

2003	Colegio Estadual Profª Aydil Lima Dos Santos Ensino Médio: Estadual	Piritiba BA
2014	Faculdade Sao Salvador Incompleto : Rua Proº Guiomar Florence 191/192-Parque Bela Vist Graduação ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	
2011	Universidade Federal Da Bahia HUPES: Oficina Da Av. Adhemar De Barros, S/nº - Ondina, Salvador Acreditação Internacionais Para Hospitais	
2008	Assesima Av. Luís Viana, 8812 - Paralela, Salvador - BA FTC: Curso De Prevenção De Acidentes	
2013	Universidade Federal Da Bahia HUPES: Treinamento Av. Adhemar De Barros, S/nº - Ondina, Salvador Sobre Produtos Perigosos	
2006	Faculdade De Tecnologia E Ciências FTC: Curso De Produção Av. Luís Viana, 8812 - Paralela, Salvador - BA Audiovisual	
2006	Faculdade De Tecnologia E Ciências FTC: Curso Técnico Em Av. Luís Viana, 8812 - Paralela, Salvador - BA Audiovisual	
2006	Faculdade De Tecnologia E Ciências FTC: Curso Pratico Em Av. Luís Viana, 8812 - Paralela, Salvador - BA Audiovisual	
2006	Faculdade De Tcnologia E Cienças FTC: Curso De Av. Luís Viana, 8812 - Paralela, Salvador - BA Comunicação Institucional	
2002	FEEB R. Cel. Jaime Rolemberg, 110 - Parque Bela Vista Associação de Apoio Programa de Capacitação Solida: Recepcionista Em Saúde	

Competências

Carreira em desenvolvimento na área de Produção Audiovisual, competência acadêmica para atuar na condição de produtor, editor de vídeos e imagens, realizar spots, vinhetas, edição, produção, pós-produção e demonstrações de vídeos.

Habilidade em Adobe Illustrator, Adobe Photoshop e Corel Draw x7.

Conhecimento e aptidão em Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition e Imovie.

Criação de tutoriais e vídeo-aulas para projetos educacionais e institucionais.

Formado em tecnologia da Informação, conhecimento avançado em Word, Excel, Vídeo, Power Point, formatação de máquinas, desenvolvimento de topologia de rede dentre outras funções.

Realizações

Gostaria de fazer parte da equipe de colaboradores desta empresa porque desejo crescer profissionalmente e colaborar com meus conhecimentos, habilidades e competências para o crescimento da organização.