

## KEILA REGINA FERREIRA BRITO

Rua Zélia, Piratininga – Belo Horizonte – MG  
Telefone: (31) 98414-8484 | E-mail: keilarb@gmail.com



### OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área da Educação Infantil ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, contribuindo com o desenvolvimento integral das crianças.

### PERFIL PROFISSIONAL

Profissional em transição de carreira, formada em Gestão Financeira em 2007, com sólida experiência na área financeira/administrativa. Descobri com maturidade e coragem, que meu verdadeiro propósito é educar. Escolhi a Educação porque acredito que, por meio dela, posso fazer a diferença na vida de outras pessoas. Trago para a área educacional habilidades como organização, liderança, planejamento e trabalho em equipe. Busco uma oportunidade em instituições de ensino para aplicar com dedicação os conhecimentos adquiridos ao longo da formação e da vivência prática.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Licenciatura em Pedagogia

Faculdade Estácio – Conclusão: 2025

Tecnólogo em Gestão Financeira

Faculdade U N A – Conclusão: 2006

Ensino Médio com Habilitação em Magistério – IEMG: 1998

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Escola Municipal Cônego Raimundo Trindade** - Estágio (04/2024 a 07/2024)

- Acompanhamento e auxílio ao professor regente em sala de aula (Turma 4º ano)
- Apoio nas atividades pedagógicas dentro de sala de aula
- Observação e registro do desenvolvimento das crianças
- Participação em projetos como: Inclusão e Diversidade, Leitura Nota 10, Festa da Família e outros.
- Participação na elaboração de métodos pedagógicos na coordenação

**Matrix Indústria e Comércio Ltda** – Assistente Financeiro / Compras (jan/2021 a mar/2024)

- Cobrança e análise de crédito
- Controle financeiro contas a pagar e receber, conciliação bancária
- Responsável por compras e acompanhamento de estoque

**Tecar Minas Automóveis e Serviços Ltda** – Tesoureira /Superv. Financeiro (dez/2010 a jul/2019)

- Gestão de fluxo de caixa e conciliação bancária
- Coordenação de equipe financeira e atendimento a auditorias
- Relatórios estratégicos e apoio à diretoria

**Cia do Sport Ltda** – Auxiliar Administrativo (mai/2007 a jun/2010)

- Atendimento ao cliente e suporte administrativo
- Emissão de boletos e organização de arquivos

## **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

---

- Escuta ativa e empatia
- Boa comunicação verbal e escrita
- Capacidade de planejamento e organização
- Trabalho em equipe
- Gestão de sala de aula (em formação prática)
- Domínio de recursos tecnológicos aplicados à educação
- Mediação de dificuldades pedagógicas e incentivo a melhoria contínua

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

---

- Autossuficiência – SUD – 2019
- Excel Avançado – SENAC – 2012
- Controladoria financeira – DEALERNET - 2014
- Educação Financeira – FENABRAVE -2013
- Postura e comportamento no ambiente de trabalho – FENABRAVE – 2013
- Viabilidade de negócios - BANCO DO POVO - 2004
- Programa 5S – CDL - 1998
- Informática Avançada – RT INFORMÁTICA - 1998