

Silvana Monteiro

Endereço: QI 25 Bloco M Apto 201 Guar II – Brasília/DF

Fone: (61)3381-5453

E-mail: silq2012@gmail.com

Celular: (61) 99213-2766

Objetivo

Atuar no apoio de serviços administrativos, lidar diretamente com o público bem como contribuir para manutenção da qualidade dos valores dessa instituição.

Qualificação Profissional

- Profissional voltada para área de secretaria com experiência em procedimentos e organização de documentos;
 - Integridade e coerência, flexibilidade, capacidade crítica e resiliência;
 - Coordenação de equipes de atendimento ao público, com mais de 15 pessoas, estabelecendo metas e definição de prioridades contribuindo para o aprendizado e conhecimento.
-

Formação

- 1992 – Bacharelado em Pedagogia – Administração Escolar – UDF/DF.

Cursos básicos de informática:

- Navegar na Web.
 - Gerenciar e-mails.
 - Programas da Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
 - Técnico em Secretaria Escolar
 - Estratégias e Planejamento Secretaria Escolar
-

Experiência Profissional

- ***Colégio Marista João Paulo II – Brasília/DF***

Novembro / 2015- Setembro / 2017

Cargo Ocupado: Auxiliar de Secretaria Escolar

Atividades desempenhadas:

- ✓ Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Atualizar as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da Instituição;
- ✓ Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da instituição.
- ✓ Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções;
- ✓ Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar;
- ✓ Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação

- ***Cartório 4ºOfício de Registro de Imóveis – Brasília/DF***

Agosto / 2013- Agosto / 2015

Cargo Ocupado : Auxiliar de Registro

Atividades desempenhadas:

- ✓ Gerenciar e organizar processos e documentos dos registros;
- ✓ Digitalizar documentos e processos do cartório.

- ***Faculdade IESB- Instituto de Educação Superior de Brasília/DF***

Maio/ 2001 – Abril/2013

Cargo Ocupado : Assessora – Secretaria Geral/Atendimento ao Aluno

Atividades desempenhadas:

- ✓ Executar os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes;
- ✓ Supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- ✓ Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- ✓ Assessorar as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- ✓ Analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-la, quando for o caso, para efeito de transferência de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior - IES;
- ✓ Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- ✓ Preparar a documentação relativa às Guias de Transferência;
- ✓ Expedir certidões, declarações, atestados, históricos e conteúdos programáticos, com visto do Diretor Acadêmico;
- ✓ Organizar e controlar os processos que tramitam na SRCA;

- ***Faculdade Uneb – União Educacional de Brasília - DF***

Maio / 1999 – maio/ 2001

Cargo Ocupado: Secretária de Cursos**Atividades desempenhadas:**

- ✓ Gerenciar e organizar os processos e documentos dos alunos.
- ✓ Atender ao público

- ***Faculdade Alvorada – Brasília/DF***

Novembro / 1996- Maio / 1999

Cargo ocupado: Auxiliar de Coordenação Pedagógica – Ensino Médio/Ensino Fundamental**Atividades desempenhadas:**

- ✓ Atender aos alunos,
- ✓ Organizar os arquivos digitais e físicos,
- ✓ Auxiliar no preenchimento do censo docente e auxiliar no desenvolvimento de relatórios da área docente e outras tarefas do setor que demandem atendimento emergencial.

SILVANA MONTEIRO