

CURRICULUM VITAE



Graciete de Maria da Silva Correia

Endereço: Quadra 06 Conj. F Casa 01 - Residencial Buritis II - Recanto das Emas - DF

Telefones: 98444-5874 / 99642-4985 (recado)

E-mail: graciecorreia@hotmail.com / gracie_msc@hotmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Trabalhar em funções relativas à empresa, enquadrando-me no quadro de funcionários da área administrativa, almejando desenvolver trabalhos que atendam às necessidades desta, visando por em práticas os conhecimentos adquiridos, objetivando um avanço profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-Graduação - Pós-Graduação em Administração Escolar, Orientação Educacional e Docência do Ensino Superior (Instituto Superior Fátima) -2014
- Graduação - Licenciatura em Pedagogia - Habilitação Administração Escolar. (Faculdade Michelangelo) - 2009

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Técnico em Secretariado Escolar (Monte Horebe) 2016;
- Curso de curta duração em CURSO DE EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL. (Carga horária: 20h). 2015;
Centro Universitário Franciscano, UNIFRA, Santa Maria, Brasil
- Extensão universitária em Gestão em EAD: CAPACITAÇÃO PARA GESTORES DE POLO. (Carga horária: 40h). 2015;
Centro Universitário Franciscano, UNIFRA, Santa Maria, Brasil
- Extensão universitária em Gestão em EAD: CAPACITAÇÃO PARA DIVISÃO ESPECIAL DE REGISTRO CONTROLE ACADÊMICO. (Carga horária: 40h). 2015;
Centro Universitário Franciscano, UNIFRA, Santa Maria, Brasil;
- Curso de Extensão em Adaptação Curricular para Crianças com Necessidades Educacionais Especiais. 2014;
- Faculdade Michelangelo - Apostilamento Anos Iniciais do 1º ao 5º ano 2009/2;
- Faculdade Michelangelo - Apostilamento para Educação Infantil - 2009/1;
- Curso de LIBBRAS - Língua Brasileira de Sinais - 2007. UNOPAR - (Universidade do Norte do Paraná);
- Faculdade Michelangelo - Curso de “Qualidade no Atendimento” - 2006;
- Informática -2005;
- Técnico Administrativo - 1995.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Escola Franciscana Nossa Senhora de Fátima- Auxiliar de secretaria;
- Instituto Superior Fátima - Secretária Acadêmica;
- Faculdade Michelangelo - Secretária Acadêmica/Faculdade JK;
- Faculdade Unisaber - Secretária Acadêmica;
- Faculdade Michelangelo - Assistente Administrativo Escolar;

- Faculdade Michelangelo - Assistente de Secretaria Acadêmica;
- ESAF-DF (Escola de Administração Fazendária) - Auxiliar Administrativo;
- UNOPAR - Ensino à Distância- (Universidade do Norte do Paraná) Auxiliar Administrativo Escolar;
- ESCOLA META - Monitor Escolar; Auxiliar de Secretaria;
- FUNAI- (Fundação Nacional do Índio) Recursos Humanos.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Treinamento de funcionários para o atendimento;
- Supervisionar o trabalho diário;
- Liderar equipes da IES em atendimento geral;
- Responsável pela Secretaria Geral e controle do Registro Acadêmico da IES;
- Responsável pelo registro de dados, organização de cursos de extensão, palestras e eventos acadêmicos em parceria com os coordenadores de cursos;
- Assinaturas e supervisão de documentos para entregar aos alunos;
- Coordenar e redigir as atas para colação de graus dos formandos da IES.
- Fechamento e preenchimento de pautas;
- Secretária da Coordenação de Graduação e Pós-Graduação;
- Secretária de Diretor Geral;
- Controle e arquivo de documentos;
- Elaborar e redigir relatórios, planilhas, formulários, ofícios, memorandos, convites e cartas formais;
- Controle de cursos, professores, carga horária, material didático, salas;
- Orientação aos professores;
- Liderar a fiscalização da comissão de vestibulares promovidos pela IES;
- Planejamento e análise dos projetos pedagógicos de cursos juntamente com a Direção e Coordenação de cada curso;
- Protocolo; Receber pagamentos; Emissão de boletos;
- Controlar e revisar documentos para emissão de Diplomas e Certificados de graduação, entre outras funções pertinentes.

Graciete de Maria da Silva Correia
Brasília - DF