

## **Currículo**

**Maria Diana Souza Soares**

QNP 12 Conjunto: J Casa: 27. Setor P. Sul. Ceilândia-DF.

Telefones: **3377-4197 /99193-8319**

E mail: mdiana\_ss@hotmail.com/ mdianass39@gmail.com

### **Formação Acadêmica**

#### **Pós-graduação**

Psicopedagogia com Ênfase em Ensino Especial e Educação Inclusiva - Faculdade Darwin. (2013)

Orientação Educacional e Gestão Educacional - UNEB (2013)

#### **Graduação**

Pedagogia Plena - Licenciatura – Universidade Católica de Brasília. (2012)

#### **Ensino Médio**

Técnico em Secretariado- Número de registro 0009152/DF.

**Resumo das qualificações:** Experiência como professora da educação infantil e ensino fundamental, avaliadora e consultora educacional, secretaria escolar, técnica em secretariado, telefonista, tenho ampla experiência em atendimento ao público, dentre outros conhecimentos. Entre minhas características encontram-se: Comprometimento, assiduidade, organização, responsabilidade, adaptabilidade, bom humor, dinamismo, dedicação ao trabalho e bom relacionamento interpessoal. Apresentei as últimas experiências profissionais para não ficar muito extenso.

### **Experiência Profissional**

#### **Ministério da Educação**

Cargo: Secretaria.

Período: abril 2017, atual.

#### **Escola Educ'arte**

Cargo: Professora do ensino fundamental I. (1º ano)

Período: setembro a dezembro de 2016.

#### **Escola Arara Azul**

Cargo: Professora da Educação Infantil (Infantil 3)

Período: janeiro a agosto de 2016.

#### **Ministério da Educação**

Cargo: Consultora e Avaliadora educacional

Período: fevereiro 2014 a fevereiro 2015.

#### **Secretaria de Educação do Distrito Federal (SEEDF).**

Cargo: Professora por contrato temporário (Ensino fundamental anos iniciais).

Período: junho de 2013 a agosto de 2014.

#### **Colégio Biângulo.**

Cargo: Professora da Educação Infantil (Maternal)

Período: fevereiro de 2013 a junho de 2013.

**CECB- Centro Educacional católica de Brasília.**

Cargo: Lectora. Responsável pela leitura de provas e testes para alunos com dificuldades de aprendizagem do Ensino Fundamental e Médio.

Período: agosto de 2012 a agosto de 2013.

**UCB- Universidade Católica de Brasília.**

Cargo: Secretária Acadêmica. Responsável pelo atendimento presencial e telefônico dos alunos. Realizava o acompanhamento e o suporte acadêmico na gestão de registros e documentos escolares. Esclarecia dúvidas e informações sobre matrículas, processos, atividades relacionadas ao curso. Demais atividades administrativas (Arquivos, protocolos, dentre outros).

Período: 06 meses (Temporário)

**Cursos de Aperfeiçoamento****Área Educacional**

Transtornos Globais do Desenvolvimento (Calisto EAD)

Atendimento Educacional Especializado com Ênfase em Deficiência Intelectual. (Calisto EAD)

Método da boquinha

Pedagogia Hospitalar

Educação à distância pelo GDF (tutora)

Voluntária na semana pedagógica de 2012.

Voluntária no projeto EJA (Educação de Jovens e Adultos)

Atividades de Extensão da Universidade Católica de Brasília

Quinta Cultural, Eventos.

Aula Magna Tema “Todos Podem Aprender”

VII Semana da Pedagogia: “Letramento como Prática Social”

Aula Magna Tema: A Educação Pública do Distrito Federal.

Oficina de Lúdico na Escola e na Empresa

Oficina de Direitos Humanos

Mesa Redonda tema: Pesquisa em Educação Matemática-SBEM.

**Outros Cursos**

Inglês Instrumental – Universidade Católica de Brasília.

Francês – Nível Específico - CILT.

Faturamento Hospitalar e Laboratório - SENAC

Curso de Técnico em secretariado executivo- SEEDF

Vários cursos de atendimento ao público e Técnicas de vendas- Grupo Friedman.

Computação: Internet, digitação, tutoria, sistema Moodle, RM e TOTVS Educacional, Microsoft Word, Excel Outlook e Power Point.

Brasília, 2017.