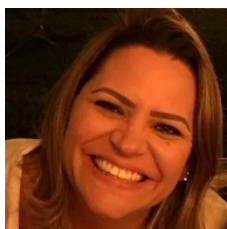


ITANA DE SOUSA FREITAS COELHO



INFORMAÇÃO PESSOAL

PROFISSÃO:

Professora e Jornalista

IDADE:

36 anos

TELEFONES:

(61) 99311-3540
(61) 3055-7601

E-MAIL:

Itana.sousa@gmail.com

APRESENTAÇÃO

Concluí o curso de Magistério em 1998 e, atualmente, faço complementação em Pedagogia, como segunda graduação. Gostaria, por conseguinte, de atuar em sala de aula dessa renomada instituição educacional e contribuir com o crescimento cognitivo dos estudantes. Como poderá verificar em meu "Curriculum Vitae", possuo certa experiência em sala de aula, atuando como professora substituta na Secretaria de Educação do Distrito Federal. Assim, e tendo em conta a minha formação profissional, solicito que considerem a minha candidatura para uma eventual colaboração pedagógica. A minha disponibilidade é total para quaisquer esclarecimentos que entendam necessários. Grata pelo interesse que a minha candidatura vos possa merecer, apresento os meus melhores cumprimentos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Complementação em Pedagogia.**
Faculdades IBES – Em curso
- **Bacharel em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo.**
IESB – Conclusão em 2003
- **Habilitação para o Magistério – Séries Iniciais.**
Escola Normal de Taguatinga – Conclusão em 1998

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2017 – Administração Regional do Plano Piloto - GDF**
Cargo: Assessora do Gabinete
Principais atividades: Responsável por toda comunicação oficial, interna e externa, acompanhamento de reuniões para confecção de Atas e Memórias. Organização dos procedimentos inerentes ao gabinete. Acompanhamento de entrevistas, elaboração de releases e textos para site e redes sociais, além das relações com a imprensa.
- **2016 – Administração Regional do Plano Piloto - GDF**
Cargo: Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo
Principais atividades: Autuação e cadastro de processos para licença de funcionamento, licença para utilização de área pública, alvará de construção, aprovação de projetos, recursos administrativos, aquisição de material, entre outros assuntos da administração pública. Tramitação e movimentação dos processos no SICOP – Sistema de Controle do Processos do GDF. Recebimento e envio de ofícios, requerimentos e demais documentos de protocolo.
- **2015 – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social - GDF**
Cargo: Assessora de Imprensa
Principais atividades: Administrar as atividades diárias da assessoria de imprensa, lidar com as indagações da imprensa, produção de releases e clipping, acompanhar entrevistas e coletivas, cobertura jornalística e produção de textos e matérias para o site e redes sociais.
- **2008-2014 – Secretaria de Estado da Educação - GDF**
Cargo: Professor.
Principais atividades: Professor de Atividades – Séries Iniciais. Atuando junto à Educação Infantil e aos anos iniciais, especificamente, o 4º ano do Ensino Fundamental. Trabalhando com base nos parâmetros curriculares nacionais, incluindo o Projeto Ciência em Foco, para o ensino das ciências naturais aos alunos da educação básica.

CURSOS COMPLEMENTARES

- **Elaboração do Currículo para Educação Infantil**
SEEDF – 2013
- **Brincar é coisa séria – O lúdico na Educação**
SEEDF/CRE-GAMA – 2009