

## **KÉLIA CHAVES VIEIRA**

Brasileira, solteira, 34 anos.

Endereço: QC 06 conj. 08 casa 10 – Riacho Fundo II

Tel.: celular: 98489-0085 / 3333-7125

Email: kvieira985@gmail.com

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

---

- Oito anos de experiência profissional na área de educação e mais quatro anos de experiência profissional na área administrativa.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Curso superior-Licenciatura Plena em Pedagogia, Fortium Grupo Educacional
- Pós-Graduação em Orientação Educacional (cursando) – Antares Pós-Graduação

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **▪ ISJB – ESCOLA SALESIANA SÃO DOMINGOS SÁVIO**

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente Pedagógico - Educação Infantil ao Ensino Médio**

**Período: 1º/03/2015 até a presente data**

**Atividades desenvolvidas:** controle de frequência dos educadores e educandos, contato com a família do educando nas seguintes situações: ausência por dois dias consecutivos, saúde, saída antecipada, material deixado em casa, atividade não realizada em sala ou em casa, uniforme incompleto, indisciplina, atrasos, acompanhamento aos educandos durante o intervalo, olimpíadas escolares, saídas a campo, formaturas, substituição de educador, entrega de circulares em sala de aula aos educandos, dentre outras.

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Classe - Educação Infantil (Pré I e Pré II)**

**Período: 12/03/2014 até 30/01/2015**

**Atividades desenvolvidas:** apoio às educadoras na organização da sala de aula, agenda escolar (circulares, dia da fruta, dia do brinquedo, dentre outros comunicados), montagem de portfólio dos educandos com atividades realizadas, assistência aos educandos na realização de atividades, banheiro, recreio, lanche, higienização, acompanhamento aos educandos em saídas a campo, dentre outras atividades pedagógicas.

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Pátio**

**Período: 11/03/2013 até 10/03/2014**

**Atividades desenvolvidas:** controle de frequência dos educandos da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, contato com a família do educando nas seguintes situações: ausência por dois dias consecutivos, saúde, saída antecipada, suporte e organização do pátio durante os intervalos com materiais de recreação, apoio às educadoras diante das demandas solicitadas, tais como: requisição de material, entrega de material em sala, assistência às salas de aula durante o intervalo das educadoras, dentre outras atividades pedagógicas.

#### **▪ CENTRO EDUCACIONAL STELLA MARIS**

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Coordenação - Ensino Fundamental II**

**Período: 20/08/2012 a 18/12/2012**

**Atividades desenvolvidas:** apoio à coordenação na entrega de atividades, avaliações e circulares, aplicação de avaliações para os educandos com laudo e substituição de educador.

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Coordenação - Ensino Fundamental I**

**Período: 1º/08/2011 a 19/08/2012**

**Atividades desenvolvidas:** apoio à coordenação na elaboração de avaliações, atividades e circulares, apoio aos educadores na entrega de materiais para confecção de trabalhos escolares, aplicação de avaliações para os educandos com laudo e atendimento aos educandos nas seguintes situações: saúde, saída antecipada, saídas a campo, dentre outras atividades pedagógicas.

▪ **COLÉGIO CEAV JÚNIOR**

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Coordenação – Educação Infantil, Ensino Fundamental I e Integral**

**Período: 11/04/2011 a 04/07/2011**

**Atividades desenvolvidas:** apoio à coordenação na entrega de atividades, elaboração de projetos, circulares, pauta de reunião pedagógica, rotina do período integral, participação em conselho de classe e reunião de pais, apoio aos educadores na entrega de atividades e materiais para confecção de trabalhos murais, atendimento aos educandos em situação de saúde, acompanhamento aos educandos em saídas a campo, dentre outras atividades pedagógicas.

▪ **COLÉGIO CEAV FUNDAMENTAL**

**Área: Educação**

**Cargo: Assistente de Direção Pedagógica.**

**Período: 1º/09/2010 a 1º/04/2011**

**Atividades desempenhadas:** organização da agenda de atendimentos da direção, apoio à Coordenação Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional diante das demandas apresentadas por estes setores.

▪ **COLÉGIO CEAV FUNDAMENTAL**

**Área: Administrativa**

**Cargo: Secretária**

**Período: 1º/03/2010 a 1º/09/2010**

**Atividades desempenhadas:** atendimento a pais, educandos, educadores e comunidade, organização da agenda de atendimento da Direção Pedagógica, Coordenação Pedagógica e Serviço de Orientação Educacional dentre outras, arquivo de documentos e protocolo de expedientes.

▪ **UDF – Centro Universitário do Distrito Federal**

**Área: Administrativo**

**Cargo: Secretária da Faculdade de Ciências Jurídicas e Secretária da Faculdade de Ciências Gerenciais e de Tecnologia.**

**Período: 1º/02/2006 a 22/01/2010**

**Atividades desempenhadas:** atendimento ao público, acadêmicos e docentes, total apoio ao setor na área administrativa, em atividades quais sejam: elaboração de ofícios e memorandos, arquivo de documentos, protocolo de expedientes a setores diversos, participação em reuniões pedagógicas, conferência de pautas de frequência e notas, agendamento de reposições pertinentes a faltas de professores, solução de problemas diversos mediante requerimento de alunos, bem como da ouvidoria, atendimento direto aos docentes da faculdade em solicitações diversas, organização de reunião de toda coordenação, bem como de semanas pedagógicas e eventos, suporte em colação de grau, palestras e outros.

▪ **COLÉGIO E FACULDADE SANTA TEREZINHA**

**Área: Educação**

**Cargo: Monitora – Educação Infantil e Ensino Fundamental I**

**Atividades desempenhadas:** apoio à coordenação na elaboração de atividades, avaliações e circulares, apoio aos educadores na entrega de materiais para confecção de trabalhos e murais, aplicação de

avaliação para educandos com laudo e atendimento aos educandos nas seguintes situações: saúde, saída antecipada, troca de fralda dos educandos do maternal, dentre outras demandas diárias.

**Cargo: Educadora – Pré I e 4º ano**

**Atividades desempenhadas:** elaboração de atividades, avaliações, planejamento anual, planejamento de aula quinzenal, organização do diário de classe, confecção de mural de acordo com temas propostos em planejamento, participação em reunião pedagógica, dentre outras atividades pedagógicas.

**Cargo: Assistente de Secretaria da Faculdade**

**Atividades desempenhadas:** atendimento aos acadêmicos, docente e público em geral, arquivo de documentos, protocolo de expedientes a setores diversos e solução de problemas diversos mediante os requerimentos diversos dos acadêmicos.

**Período: 06/02/2001 a 1º/08/2005**

## CURSOS

---

- Inglês Básico
- EXCEL 2007 - BÁSICO
- EXCEL 2007 - AVANÇADO
- Pacote Office e HTML