**JAQUELINE VIEIRA DE AZEVEDO**

BRASILEIRA, 30 ANOS, SOLTEIRA

END.: VALE DOS LAGOS-SALVADOR-BAHIA

jaquelinevieiradeazevedo@hotmail.com, Tel.: (71) 3393-1811/98743-1196

* **OBJETIVO:**

Ingressar no quadro dessa conceituada empresa deixando a disposição todos os meus conhecimentos, qualificações e determinação, para crescer e superar novos desafios.

* **ESCOLARIDADE:**

Formação superior completa

Graduação em Pedagogia na UNEB- Universidade Estadual do Estado da Bahia, concluída em 2016;

Pós Graduação em Formação de Professores em Letras e Libras na ENEAD/UNEB, previsão de conclusão prevista para 2019.

* **CURSOS COMPLEMENTARES:**
* Noções básicas de Libras- Língua Brasileira de Sinais (Módulo I), SINEBAHIA.

Período: 01/10/2018 A 04/10/2018

* Programa Dinheiro Direto na Escola- Programa Formação pela Escola, Secretaria Municipal Medeiros Neto.

Período: 10/03/2014 A 20/04/2014

* Competências Básicas- Programa Formação pela Escola, Secretaria Municipal Medeiros Neto

Período: 16/09/2013 A 25/10/2013

* **HISTÓRICO PROFISSIONAL:**
* Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Cidade de Medeiros Neto-Ba

Auxiliar de Serviços Gerais, de 04/2011 a 12/2011

Atividades desenvolvidas: Organização de ambientes, atendimento ao público, organização de arquivo e documentos, recepção de eventos e decorações.

* Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Cidade de Medeiros Neto-Ba

 Auxiliar Administrativo, de 03/2012 a 12/2013

Organização de arquivos, elaboração de documentos (ofícios, atas, livro de ponto...)envio e recebimento de emails, atendimento ao público, recepção e decoração de eventos.

* Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Cidade de Medeiros Neto-Ba

 Professora, de 02/2014 a 12/2014

Elaboração de plano de aula, ministração de aulas de PI ( projeto integrador ), participação em reuniões e conselho de classe, planejamento semanal, jornada pedagógica.

* Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Cidade de Medeiros Neto-Ba

 Auxiliar Administrativo, de 03/2016 a 12/2016

Controle de arquivos e organização, analise e elaboração de ofícios, atas e livro d e ponto, envio e recebimento de emails, recepção e decoração de eventos.

* Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Cidade de Medeiros Neto-Ba

 Auxiliar de Secretaria, de 02/2017 a 11/2017

Atendimento a pais, alunos, professores e servidores, controle e organização de arquivos de secretaria, elaboração de documentos (ofícios, atas, cadernetas, diários...)