

VALÉRIA MARTINS DE ALMEIDA

Endereço: Rua H, S/N, Quadra 21 Lote 11, Bairro Via Oeste, Canaã dos Carajás – PA
Cep.: 68.354-471

Estado Civil: Casada

Data de Nascimento: 05/04/1981

Telefones: (21) 97558-3364 | (94) 99278-1469

E-mail: mav250912@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilidade em Administração Escolar**
Faculdade: Fundação Educacional Unificada Campograndense – FEUC, Rio de Janeiro
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Centro Educacional Primeiro Mundo

Cargo: Auxiliar de Sala

Principais Responsabilidades e Realizações:

- Apoio direto aos professores na condução das atividades pedagógicas diárias.
- Organização do ambiente escolar, garantindo um espaço adequado para o aprendizado.
- Suporte aos alunos durante as aulas e nas atividades extracurriculares.
- Substituição de professores em suas ausências, com preparo e aplicação de aulas conforme o planejamento escolar.
- Auxílio no desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas, promovendo o engajamento dos estudantes.
- Colaboração na organização de materiais didáticos e na manutenção da disciplina em sala de aula.

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida (FESAR)

Cargo: Pedagoga

Principais Responsabilidades e Realizações:

- Coordenação e monitoramento de escalas de plantão, garantindo a eficiência e organização das atividades pedagógicas e administrativas.
- Gestão de frequência escolar, com implementação de estratégias para incentivar a assiduidade e compromisso dos alunos.
- Avaliação e acompanhamento do desempenho acadêmico, com foco em intervenções pedagógicas que promovem o desenvolvimento integral dos alunos.
- Supervisão e aplicação de avaliações, bem como análise dos resultados para aprimorar a qualidade educacional.

- Planejamento e organização de eventos pedagógicos, incluindo palestras, rodas de conversa e feedback individualizado com foco no desenvolvimento contínuo.

Secretaria Municipal de Educação de Seropédica - RJ

Cargo: Assessora Educacional

Projetos Implementados:

- **Escola Aberta:** Programa voltado para o engajamento da comunidade escolar e o fortalecimento do ambiente de aprendizado.
- **Reciclagem nas Escolas:** Criação e execução de práticas sustentáveis dentro do ambiente escolar.
- **Projeto Universidade Aberta:** Programa de incentivo à educação continuada para a população, conectando a comunidade com o ensino superior.

Imóvel da Vez Serviços Imobiliários Ltda-ME RO

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Atendimento ao público e suporte ao cliente.
- Administração de contratos de aluguel e gestão de contas.
- Publicidade de imóveis em plataformas diversas, com foco no relacionamento com clientes.

Hospital Joari

Cargo: Auxiliar de Ouvidoria / Recepcionista

- Mediação e acolhimento de manifestações dos pacientes, buscando soluções e melhorias no atendimento.
- Realização de cadastros e suporte na liberação de documentos e informações hospitalares.

Instituto Brasileiro de Oftalmologia (IBOL)

Cargo: Recepcionista

- Atendimento ao cliente e agendamento de consultas e exames.
- Apoio administrativo e controle financeiro.

HABILIDADES ADICIONAIS

- **Gestão Educacional e Pedagógica:** Experiência em planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas para o engajamento e o sucesso escolar.
- **Comunicação Eficaz:** Habilidade em interagir com estudantes, famílias e profissionais da educação, promovendo um ambiente de diálogo e acolhimento.
- **Domínio Administrativo:** Competência em processos administrativos e organizacionais, garantindo eficiência e controle nas operações educacionais.