

# VALDIR NASCIMENTO FERREIRA

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/LÍNGUA INGLESA E LITERATURA.

(67) 99968-7351

dir0007@hotmail.com

<https://github.com/Valdi-rDEV143>

[www.linkedin.com/in/valdir-nascimento-ferreira-04a66016b](https://www.linkedin.com/in/valdir-nascimento-ferreira-04a66016b)

Av. Dr. Nasri Siufi, n° 655, casa 115,  
bairro Tijuca – Campo Grande/MS.  
CEP: 79.094-048

## RESUMO

Professor com experiência nas áreas da educação e administrativas, Ampliando horizontes com a T.I utilizando o conhecimento e ferramentas para solucionar problemas.

## PERFIL PROFISSIONAL

Olá! Sou um professor de Letras, especializado em Português e Inglês, e também atuo como desenvolvedor de sistemas. Minha trajetória profissional é marcada por uma combinação de habilidades em educação e tecnologia, que me permite abordar o ensino de forma inovadora e eficaz. E trazer soluções para os desafios diários.

## FORMAÇÃO

Letras Português e Inglês e respectivas literaturas.	2007
Licenciatura Plena – UFGD – Dourados/MS.	
Pós-graduação Língua Inglesa.	2021
Pedagogia	2025
Técnico em Desenvolvedor de Sistemas. SENAC/MS.	2025

## IDIOMAS

Português nativo	<div><div></div></div>
Inglês fluente	<div><div></div></div>
Espanhol básico	<div><div></div></div>

## OUTROS CURSOS

Agente Aeroportuário – Edune	2020
Maratona Senac/MS	2024
Hub Innovation	2024
Java Script – Cisco	2024
Python – Cisco	2024

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Professor 2009 - 2024

#### Redes de Ensino Municipais e Estaduais de Mato Grosso do Sul.

Em resumo, meu papel como professor no dia a dia é multifacetado e vital. Sou educador, mentor, mediador, defensor da inclusão e formador de cidadãos, impactando a vida dos meus alunos de maneiras que vão muito além do conteúdo acadêmico. Através da minha dedicação e comprometimento, busco moldar o futuro, um aluno de cada vez.

### Gerente Administrativo e Financeiro 2012 - 2016

#### Clínica Veterinária Ágape

- Rotinas Administrativas, elaborar relatórios, fazer pagamentos dos funcionários, entrevista e suporte nas contratações e demissões dos funcionários.
- Pagamentos aos fornecedores, lançamentos das notas fiscais, suporte nas compras, serviços bancários, cartoriais, compra e venda dos produtos.

### Banco Bradesco S/A - Caixa, escriturário: 2004- 2010

- Caixa: serviços de caixa como recebimentos de boletos e pagamentos de cheques, transferências bancárias, liberação de cartão de débito, pagamento aos clientes diretamente com o caixa, venda e pós-venda de produtos do banco.
- Escriturário: desempenhar auxílio aos clientes nos caixas eletrônicos, calcular boletos para recebimentos, auxiliar demais funcionários.

## HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas de Escritório: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas.
- Linguagem de programação: Java Script, Python, HTML, CSS, MySQL.