



VALERIA CORREA PEREIRA ABREU

SCRN 706/707 BL. F AP. 201 - Asa Norte – Brasília/DF

Telefone: (61) 98247-5671

E-mail: valeriacorreal@yahoo.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Instituição: Centro Universitário – UniCEUB
Graduação: Superior Completo Curso: História
Data da conclusão: 1998
- Instituição: Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
Graduação: Superior Incompleto Curso: DIREITO (trancado)
- Instituição: Centro de Desenvolvimento Profissional – CEDEP
Curso: PSICOPEDAGOGIA
Data de conclusão: 2016

IDIOMAS:

- Espanhol - Básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Instituição: Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
Período: 2008 - 2014
Cargo: Assistente de Coordenação do Curso Engenharia Civil
Descrição das atividades: Atendimento aos professores da Coordenação do Curso de Engenharia Civil, Pontos dos Professores, Exercícios Domiciliares de alunos, atestados médicos de professores e aluno, pagamento de professores, reposição de aulas, Anteposição de aulas, lançamento de pautas e diários e grade horária no SGI (Sistema Gestão Institucional), atendimento a Direção da Instituição, colaborar com o coordenador na confecção de grade horária, contratação de docentes e demissão de

docentes (encaminhamento de documento de desligamento, licença médica ou temporária de professor).

- Instituição: Centro Universitário de Brasília- UniCEUB

Período: 1995 – 2008

Cargo: Encarregada de Secretaria de Pós-Graduação

Descrição das atividades: Interagir com coordenadores para auxiliá-los quanto à utilização do sistema SGI; - Gerir aos colaboradores no que se refere à rotina, Atividades, desenvolvimento, postura e apresentação pessoal; - Lançar justificativas de ponto dos funcionários para o Departamento de Pessoal; - Acompanhar e ajudar as atividades dos Funcionários do Apoio Administrativo; - Distribuir a demanda de trabalho; - Responsabilizar pelo fluxo de informações, Orientando, quando necessário, os funcionários; - Fiscalizar o andamento dos Processos; - Agilizar o andamento dos trabalhos junto aos outros setores da Instituição; - Redigir e digitar memorandos, requisição de serviços, ofícios e outros documentos oficiais; - Atender os discentes na ausência dos Coordenadores; - Fazer relatórios sobre o lançamento de pautas mensais, pelos professores, colaborar com os coordenadores na contratação de docentes dos cursos da IES; - Conferir e encaminhar documentação de docentes a serem contratados para a Pró-reitora Acadêmica; - Verificar, junto aos colaboradores do Apoio administrativo, as necessidades do setor quanto infraestrutura, material, equipamentos, instalações e tomar providências quando necessárias.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Instituição: Prime EDUC – Bora Vencer - ENEM

Período: 2017

Cargo: Docente de História

- Instituição: Prime EDUC - Cursos Profissionalizantes

Período: 2017

Cargo: Docente da Disciplina Específica para Atendente de Consultório Médico e Dentário

- Instituição: Centro Educacional D'Paula

Período: 2015 – 2016

Cargo: Docente das Disciplinas: História, Filosofia, Sociologia para o Ensino Médio e História para alunos do Ensino Fundamental

- Instituição: Centro Universitário de Brasília – UniCEUB
Período: 2014 – 2015
Cargo: Docente do PRONATEC
Descrição das atividades: Ministrava aulas nas disciplinas: Humanização Processo do Trabalho e Educação para o Trabalho
- Instituição: Aula de Acompanhamento Escolar
Data: 2014 até atualmente
Descrição: Acompanhar crianças, jovens e adultos em suas atividades escolares
- Instituição: Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
Data de conclusão: 2014
Descrição: Tutor online - Para auxiliar os alunos durante os cursos de EAD ministrados pela IES
- Instituição: Centro Universitário de Brasília - UniCEUB
Data de conclusão: 1998
Descrição: curso de Word, Windows, internet. Esses cursos eram ministrados para o aperfeiçoamento dos funcionários.

REDES SOCIAIS

- Facebook: VALERIA CORREA ABREU
- LinkedIn: VALERIA CORREA