**CURRÍCULO**

**VANESSA DE SOUZA MATOS COSTA**

**DADOS PESSOAIS:**

Natural de Guarulhos – SP

39 anos, solteira (s/ filhos)

Tel: 11 95874-3110

E-mail: [vanncosta.21@gmail.com](mailto:vanncosta.21@gmail.com)

**OBJETIVO PROFISSIONAL:**

Professora polivalente anos iniciais do ensino fundamental

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Finalizado em Junho/23

Pedagogia

Cruzeiro do Sul Virtual

Superior Completo (2011)

Licenciatura em História

UniSant’Anna

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

De Agosto de 2023 até o momento

Função: Auxiliar de desenvolvimento infantil

Criança Inocente / Colégio Alcobia

No Criança Inocente atuei na educação infantil, contato com o maternal 1 e a recreação do maternal 2, onde eram realizadas atividades pedagógicas e recreativas. Auxilio na hora almoço, higiene e soninho, desenvolvimento de atividades motoras e cognitivas.

No Colégio Alcobia no momento estou com as turmas do 1°e 2° anos, onde auxilio nas tarefas de casa, aplico atividades de reforço e recreação. No período da tarde auxilio em sala professora do 1° Ano, realização de atividades e organização para a saída.

• De Fevereiro de 2022 até Junho de 2023

Função: Estagiária de Pedagogia

Empresa: Colégio Imperatriz Leopoldina – CIL

Recepção dos alunos na entrada, suporte às professoras do 2º ano, organização de materiais e atividades para distribuição às professoras, acompanhamento em sala de aula com alunos de inclusão e dificuldades de aprendizagem, auxílio à turma do integral no período do almoço. Dois meses com as crianças da Ed. Infantil (2-3 anos), auxílio à professora, higiene dos alunos, recreação.

• De Junho de 2021 – Janeiro de 2022

Função: Auxiliar de Coordenação

Empresa: Colégio Batista de Guarulhos

Vista de apostilas dos alunos em sala, auxílio aos professores e demais demandas provindas do administrativo/coordenação.

Eventualmente substituição de professores em sala.

Trabalho em eventos escolares, organização de biblioteca.

Auxílio aos alunos na sala de apoio pedagógico, acompanhamento de trabalhos e provas.

• De Fevereiro de 2019 – Dezembro de 2019 (Contrato Temporário)

Função: Auxiliar Administrativo – Biblioteca / Inspetora

Empresa: Colégio Guilherme de Almeida

Rotinas em biblioteca da escola tais como: catalogação de livros, organização do ambiente, empréstimos e devoluções, cobranças referente livros em atraso. Auxílio aos alunos nos trabalhos escolares. Por 2 meses atuei como inspetora de alunos, realização de ronda nos corredores, prestando auxílio aos professores e alunos, aplicação de provas e cuidado na organização do pátio.