

Flávia Santos Aquino Guimarães

Brasileira, casada, 34 anos.

Rua: Julieta Getúlio Costa, 250. Antônio Pimenta.

Montes Claros – Minas Gerais

(38) 9 99195692

fsaguimaraes@gmail.com

Objetivo

Atuar na área educacional, administrativa e pedagógica.

Formação acadêmica/titulação

- | | |
|--------------------|---|
| 2012 - 2013 | Especialização em Educação a Distância.
Universidade Estadual de Montes Claros, UNIMONTES |
| 2011 - 2012 | Especialização em Supervisão Escolar e Coordenação Pedagógica
Instituto Superior de Educação Ibituruna, ISEIB, Montes Claros, Brasil |
| 2005 - 2009 | Graduação em Letras Espanhol.
Universidade Estadual de Montes Claros, UNIMONTES |

Formação complementar

- | | |
|--------------------|--|
| 2012 | Extensão Universitária em Produção de Material Didático para a Diversidade.
Universidade Estadual de Montes Claros, UNIMONTES |
| 2010 - 2011 | Mídias na Educação.
Ministério da Educação, MEC |
| 2009 - 2009 | Capacitação em Educação a Distância.
Universidade Estadual de Montes Claros, UNIMONTES |
| 2013 | AC – Atendimento ao Cliente
SEBRAE |
| 2013 | Gestão de Pessoas
SEBRAE |

Atuação profissional

Associação dos Docentes da Universidade Estadual de Montes Claros – ADUNIMONTES 2008 – 2009:

Assistente Administrativo(Estágio) Auxílio na elaboração e controle de material administrativo; cooperação e organização de palestras; elaboração de atas; atendimento telefônico; cobrança; confecção de relatórios; serviços de consignação - Secretaria de Planejamento e Gestão.

Prefeitura Municipal de Montes Claros – MG 2009 – 2011:

Auxiliar de Secretaria: Assessoria, execução, coordenação e supervisão atividades administrativas. Organização de arquivos, confecção de declarações e históricos escolares, organização de reuniões, palestras, eventos. Manutenção da escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e resultados individuais dos alunos. Preparação, redação e expedição de correspondência administrativa, Ofícios, Requerimentos, Cartas, Atas, Circulares, Relatórios, Editais Memorandos e Ordem de serviço. Atendimento à comunidade geral e escolar.

Universidade Aberta do Brasil – UAB/Universidade Estadual de Montes Claros 2011 – 2013

Tutora a Distância: Orientação dos acadêmicos em suas dúvidas, de forma rápida, clara e objetiva, por meio de comunicação individual, fax, telefone, e pela utilização de ferramentas do ambiente on-line, tais como: e-mail, fóruns e chats, estimulando-os a criar grupos de estudos para o trabalho cooperativo e colaborativo.

Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG 2013 - 2014:

Tutora a Distância: Orientação aos alunos dos Cursos Técnicos do Profissionais. Correção de trabalhos, portfólios, lançamento de notas, confecção de diários, atendimentos aos polos de apoio presencial.

Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG 2014 – 2017:

Coordenação de tutoria: Participação das atividades de capacitação e atualização; Acompanhamento do planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso; Acompanhamento das atividades acadêmicas do curso; Verificação "in loco" do andamento dos cursos; Informações ao coordenador do curso do desempenho dos tutores; Acompanhamento do planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores; Acompanhamento e supervisão das atividades dos tutores.

Universidade Aberta do Brasil – UAB/Universidade Estadual de Montes Claros 2018

Docência no Curso Superior do curso de Educação Física com a disciplina: Fundamentos e Metodologia da Educação a Distância

Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG 2019:

Tutora a distância: Curso de Formação Inicial Continuada Espanhol Básico. Orientação dos alunos presencial e a distância. Acompanhamento via Ambiente Virtual e encontros presenciais.

Universidade Cruzeiro do Sul Virtual – Montes Claros 2020 - atual

Coordenação acadêmica: Acompanhamento individualizado de alunos, matrícula, retenção, organização de eventos, elaboração de estratégias para facilitação de trabalho em grupo, acompanhamento de polos em diversas cidades, planejamento de reuniões, instrução aos colaboradores sobre utilização de plataforma para alunos e para os funcionários. Atividades pedagógicas e acadêmicas administrativas.