

Karina Cruz Fonseca Marques

Dados pessoais

Nome: Karina Cruz Fonseca Marques

Endereço residencial: Avenida Rosa Rodrigues Abreu, nº 554 B – Jardim Primavera II – Sete Lagoas MG

Categoria/Habilitação: B

Estado Civil: Casada

Telefone: (31) 99868-7820 /99691-6742

Endereço eletrônico: karinacruzfonseca@gmail.com

Formação acadêmica/titulação

2018 – 2019 Pós-Graduação em Psicopedagogia Institucional
Polo Unopar Pedro Leopoldo/MG

2018 – 2021 Superior em Pedagogia Licenciatura
Polo Unopar Sete Lagoas/MG

2012 –2014 Tecnólogo em Gestão Ambiental
Faculdade Promove Sete Lagoas

1999 - 2000 Técnico em Administração
SESI – Serviço Social da Indústria

Atuação profissional

Agosto de 2021 a Março de 2022 - Auxiliar Administrativo – Colégio Batista Mineiro - Unidade Sete Lagoas

Principais atividades: atendimento aos pais e responsáveis dos estudantes do Colégio / Matrículas / Financeiro /Auxiliar a coordenação pedagógica /Catalogar livros para a biblioteca / Utilização dos sistemas Planner, Teams, Totvs, CRM para a realização das atividades de trabalho, dentre outras atividades.

**Fevereiro a dezembro de 2020 - Tutora (EAD) da Universidade Unopar – Polo Pedro Leopoldo
Curso: Pedagogia**

Principais atividades: transmitir todo o conteúdo deste Curso seguindo cronograma acadêmico; repassar todas as informações pertinentes quanto às datas de entrega de todas as atividades no Portal de Estudos do aluno; Ensinar as maneiras de se estudar no Portal e sua aplicabilidade; Aplicação de Provas;

Lançamento de Frequências; acompanhar e instruir os grupos de sala para a elaboração do Portifólio (Trabalho acadêmico semestral); em sala de aula repassar o conteúdo a ser ministrado, trazendo vivências do cotidiano e aplicando dentro do ambiente acadêmico, onde os discentes e docentes atuem motivados, unidos e empenhados, utilizando de algumas ferramentas tecnológicas para as devidas transmissões das aulas, usando metodologias ativas, projeto de trabalho em equipe dentre outras atividades.

Unopar Polo de Pedro Leopoldo /MG Setembro,2016 – Março,2021 - Assistente Pedagógica

Principais atividades: Atendimento aos alunos de graduação e Pós Graduação em suas atividades dentro das plataformas educacionais, provas e atividades a serem concretizadas dentre outros /Trâmites de Secretaria Acadêmica; Acompanhamento Tutor Sala de Aula; / Acompanhamento de Frequências dos alunos via sistema; Verificação de Chamados no sistema Via Qualitor/Resolução das solicitações referentes às demandas dos alunos/Polo; Negociação de Mensalidades; Parcerias com Empresas; Marketing (envolvendo divulgação em Redes Sociais / Eventos na cidade e região; Impressão, aplicação e orientação de Provas de Vestibular Agendado e Geral; Ambientação dos Alunos Calouros quanto ao PDA (Portal Digital do Aluno); Acompanhamento dos Consultores Educacionais de Vendas do Polo na finalidade de captação de alunos dentre as solicitações de demandas de Cursos a distância para qualificação de toda equipe do Pólo, cada qual em sua função; Acompanhamento das Matrículas/Rematrículas; Reuniões semanais de gestão da unidade e pedagógicas, atuando diretamente no que diz respeito aos assuntos comerciais e acadêmicos da Instituição de Ensino; Conduzir as etapas de recrutamento e seleção de tutores presenciais através de análise do currículo e participando das entrevistas com os candidatos, em conformidade com as orientações estabelecidas pela IES (Instituição de Ensino Superior). Liderança e gestão da equipe; Conhecimento em Legislação e Regimento Escolar; Legislação e normas educacionais; Tomada de decisões; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em equipe; coordenando os Tutores tanto no âmbito acadêmico quanto no pedagógico para atualizações dos mesmos e qualificações dentro das plataformas digitais a distância e metodologias ativas no intuito do desenvolvimento, domínio e crescimento profissional.

Facsete – Faculdade Sete Lagoas - Fevereiro, 2016 – abril, 2016 - Assistente de Secretaria Acadêmica

Principais atividades: Contato direto com os parceiros da Faculdade para emissão de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais dos Cursos de Especialização em Pós-Graduação; Emissão de Declarações; Escrituração referente aos Cursos de Pós-Graduação; *Executar tarefas relativas à recepção, atendimento telefônico e ao público de um modo geral; Controle e organização de arquivos a no intuito de subsidiar as informações e documentos necessários em relação ao tempo de permanência do aluno na Instituição; Envio e recebimento de correspondências; Despachos de solicitações dos alunos para os coordenadores dos Cursos de Graduação; Documentos dos Cursos de Pós-Graduação enviados para o CFO (Conselho Federal de Odontologia) e CRO (Conselho Regional de Odontologia). Conhecimento do sistema LIFE Educacional.*

Minas Consultoria Ambiental 2013 – 2014 – Sócia-Proprietária

Principais atividades: Captação de clientes; Contato direto com o cliente ao nível de prestação dos serviços ora solicitados; Atendimento geral; Propostas in company Palestras/Treinamentos/Cursos; Negociações com os clientes; Prestação de Contas; Realizar medições via GPS; Protocolar documento no Órgão Ambiental – Supram – Central (Superintendência Regional de Regularização Ambiental), na finalidade de regularizar os empreendimentos, para obtenção da AAF (Autorização Ambiental de

Funcionamento), Licenças Ambientais como: (LI-Licença de Instalação, LP - Licença Prévia, LO- Licença de Operação, LIC – Licença de Instalação Corretiva e a LOC – Licença de Operação Corretiva), PCA/RCA (Plano de Controle Ambiental e Relatório de Controle Ambiental), PRAD (Plano de Recuperação de Áreas Degradadas), Outorgas, Reserva Legal, além de acompanhar os empreendimentos quanto ao cumprimento permanente de diversas exigências legais e normativas, explícitas ou implícitas na própria licença ambiental.

Acompanhamento junto ao DNPM (Departamento Nacional de Produção Mineral), para averiguação e vistoria de processos que estão parados e/ou desmembrados dentro do próprio departamento. Serviços de Escritório; Participações em reuniões com clientes e parceiros; Trabalho de Educação Ambiental na Cosimat Siderúrgica na cidade de Matozinhos - MG, na Semana da SIPAT-2014. **2013-2013 -**

Expositora (Minas Consultoria Ambiental)

Projeto de Educação Ambiental desenvolvida junto ao IEF (Instituto Estadual de Florestas de Minas Gerais), na Gruta Rei do Mato em Sete Lagoas – MG.

2013 – 2013 – Palestrante (Faculdades Promovem de Sete Lagoas)

Fórum de Gestão 2014, tema abordado: Viabilização Ambiental (Licenciamento Ambiental e Controles).

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Junho, 2006 – Agosto, 2013 - Assistente Administrativa

Principais atividades: Rotinas Administrativas e Educacionais; Escrituração referente aos Cursos Técnicos, Qualificação, Aperfeiçoamento e EAD; Emissão de Diplomas, Históricos, Certificados, Declarações e Boletins dos Cursos Técnicos, Qualificação, Aperfeiçoamento e EAD; *Certificação por Competências; Executar tarefas relativas à recepção, atendimento telefônico e ao público, controle e organização de arquivos a fim de subsidiar as informações e documentos necessários em relação ao tempo de permanência do aluno na Entidade; preparação de materiais e demais atividades de suporte administrativo; Envio e recebimento de malotes; Requisição de compras; Prestação de contas e gastos de viagens e outras atividades; Prestação de contas da Unidade (Financeiro); Confecções de Matrículas; Emissão de Certificados. Acompanhamento Auditorias, dentre outros.*

Fundação Cultural Dr. Pedro Leopoldo (Faculdades de Pedro Leopoldo)

Novembro, 2003 – Maio, 2004 - Operadora de Telemarketing

Principais atividades: Atendimento ao público em geral, no intuito de informar e realizar inscrições dos cursos de Graduação e Pós-Graduação nos períodos do processo seletivo.

Sicoob-Sistemas de Cooperativas de Crédito do Brasil – Credipel (Pedro Leopoldo)

2000- 2000 - Estagiária

Principais atividades: Administrativo/Financeiro: Contato direto com o cliente, vendas dos produtos e serviços, atendimento em geral, como: verificação de Extrato Bancário direto ao cliente, Abertura de Contas, Acompanhamento de Talões de Cheque; Cheque Devolvido; Organização de Arquivo.

Projeto Desenvolvido

2013-2013 TCC (Trabalho de Conclusão de Curso referente à graduação em Tecnólogo em Gestão Ambiental), desenvolvido na Escola Estadual de Ensino Fundamental Diogo de Castro, no município de Papagaios - MG, cujo tema abordado foi: Educação Ambiental - Sustentabilidade para as Gerações Futuras, sendo o público alvo: alunos do 9º ano, professores da disciplina de Geografia e direção da Escola.

Formação complementar (*Cursos de curta duração*)

2016 -2016 *Curso de Aperfeiçoamento em Secretariado – Prime Cursos*

2015-2015 *Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Financeira – IPED (Instituto Politécnico de Ensino à Distância)*

2014- 2015 *Curso de Capacitação para o Cadastro Ambiental Rural (CapCAR) – UFLA (Universidade Federal de Lavras em parceria com o Ministério do Meio Ambiente)*

2014 - 2014 Planejamentos Pessoais (CONAEF – Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 -2014 Superação e Resultados Sensacionais (CONAEF – Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 Divulgações nas Redes Sociais (CONAEF-Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 Como me formalizar (CONAEF - Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 . Os 7 segredos para atrair os clientes que você quer (CONAEF –Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 Empreendedorismos Sociais (CONAEF - Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 Empreendedorismos Criativos (CONAEF - Congresso Nacional de Empreendedorismo Feminino)

2014 - 2014 Água na Medida Certa, ANA (Agência Nacional de Águas)

2014 - 2014 Capacitação em Licenciamento Ambiental, Minas Consultoria Ambiental, Brasil

2014-2014 Capacitação em Gestão de Resíduos Sólidos Industriais, FIEMG (Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais)

2014-2014 Sustentabilidade no dia a dia: orientações para o cidadão, Fundação Getúlio Vargas – Brasil.

2014-2014 Sustentabilidade aplicada aos negócios: orientações para gestores, Fundação Getúlio Vargas – Brasil.

2013 – 2013 Palestras - Restauração Florestal e Fomento Ambiental, IEF (Instituto Estadual de Florestas)

2013 - 2013 Capacitação em Sistemas de Gestão Ambiental-NBR ISSO 14001:2008, Minas Consultoria Ambiental, Brasil.

2012 - 2012 Relevância das Questões Ambientais, Fundação Getúlio Vargas, Brasil.

Palestrante cujo tema foi: viabilização ambiental: licenciamento ambiental e controles - para o fórum de gestão 2014 (Faculdades Promove - Sete Lagoas) em:08/04/14 - 4 horas.

Curso de capacitação em sistema de gestão ambiental - ISO 14001:2008 -11 e 12/2014 - 50 horas (Minas Consultoria Ambiental).

Curso de capacitação em licenciamento ambiental - fev. /2014 - 40 horas (Minas Consultoria Ambiental).

Curso de capacitação em gestão de resíduos sólidos industriais - 3/2014 - 4 horas (FIEMG).

Curso de relevância das questões ambientais -7/2012 - 5 horas (Fundação Getúlio Vargas).

Poder de Influência e Escuta Ativa – 1 hora – Universidade Kroton Corporativa

Paixão por Educar – 1 hora - Universidade Kroton Corporativa

Missão, Visão e Valores – 10 minutos - Universidade Kroton Corporativa

História da Kroton - 10 minutos - Universidade Kroton Corporativa

Gestor do Tempo – 1 hora e 40 minutos - Universidade Kroton Corporativa

Feedback – 30 minutos - Universidade Kroton Corporativa

Excelência em Serviços – 1 hora - Universidade Kroton Corporativa

Excelência no Atendimento – 1 hora - Universidade Kroton Corporativa

Aproveitamento de Estudos da Pós-Graduação EAD 100% Online e Semipresencial – 1 hora e 10 minutos - Universidade Kroton Corporativa

Retenção EAD – 2 horas - Universidade Kroton Corporativa

[EAD] - Gestão da Permanência dos Alunos para Gestores de Polo – 1 hora e 10 minutos - Universidade Kroton Corporativa

Idiomas - Espanhol: Compreende Bem, Fala Razoavelmente, Escreve Razoavelmente, Lê Bem