

GLAUCIA FERNANDA DOS SANTOS

Brasileira, solteira – 33 anos
Endereço: Afonso sardinha 246 - Lapa-SP
Telefone:(11) 96777-5375 E-mail:
fernanda.glau@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- **Licenciatura em Pedagogia**
Universidade Cidade de São Paulo – UNICID | Conclusão: dez/2016
- **Pós-graduação lato sensu em Orientação, gestão e supervisão escolar**
UniBTA digital | Conclusão: ago/2022
- **Pós-graduação lato sensu em Tecnologias digitais aplicadas à educação**
UniBTA digital | Cursando: conclusão jan/2025

CURSOS EXTRA CURRICULARES:

- **Inglês básico 1 e 2** | Projeto E.F. for Cell
- **Recreação para crianças 1 a 3 anos** | UNIRE (Conclusão: 2015)
- **Recreação para crianças de 3 a 4 anos** | UNIRE (Conclusão: 2016)
- **Preparação de ator iniciante** | Teatro Escola Macunaíma (Conclusão: 2018)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Período: fev/11 à set/11 - **Colégio Tutor School** | **Cargo:** Estagiária

Auxílio na organização dos estudantes para almoço, hora do sono, alimentação, higiene e atividades; e responsável pela recreação após as atividades pedagógicas.

Período: nov/11 à dez/12 - **Escola Carandá Vivavida** | **Cargo:** Auxiliar de classe

Auxílio a professora durante as atividades pedagógicas e recreativas; e organização dos estudantes durante a rotina.

Período: dez/13 à dez/14 – **Grupo Renac** | **Cargo:** Auxiliar de negociação

Realização de contato com clientes para renegociação de créditos pendentes, utilizando técnicas de negociação por comunicação verbal.

Período: fev/15 à dez/18 – **Colégio Franciscano Nossa Senhora Aparecida**

Cargos: Estagiária 2015-2016/ Assistente de Coordenação 2017-2018

Estagiária: Auxílio à docente na gestão de sala de aula, tanto dos aspectos pedagógicos quanto disciplinares; acompanhamento dos estudantes durante entrada, intervalo, saída e transições pelos demais espaços do colégio (aulas com outros especialistas e atividades

extracurriculares); contato com as famílias; substituição da professora titular sempre que necessário.

Assistente de Coordenação: Acompanhamento da manutenção das regras do colégio por parte dos professores e estudantes; atendimento telefônico relacionado ao apoio aos pais; distribuição de materiais, comunicados e demais atividades às professoras; organização e supervisão dos horários de transição para as atividades extracurriculares; orientações às estagiárias do segmento; participação nas reuniões pedagógicas; auxílio no planejamento das aulas e criação no plano de aula semestral; controle de horário das docentes; e acompanhamento e preparação das listas dos estudos do meio.

Período: set/2020 – **I9 Grupo** | **Cargo:** Supervisora Acadêmica

Suporte para os alunos calouros e veteranos; preenchimento de planilhas e elaboração de relatórios semanais; direcionamento e orientação, aos caminhos do ambiente de ensino, ministrando uma aula remota semanalmente; acompanhamento diário para mensurar a produtividade; visitas em empresas para o fechamento de parcerias; monitoramento dos atendimentos tratados via sistema; controle e autenticidade dos documentos dos alunos; emissão de boletos e renegociação;

Período: Jul/2023 à Outubro/2024 – **I9 Grupo** | **Cargo:** Coordenadora Administrativa

Atuação em multimarcas, liderando o time de suporte ao aluno.

Participação de reuniões semanais, com foco na qualidade do atendimento, planejamento, acompanhamento da equipe, análise dos indicadores e processos internos. Acompanhamento do atendimento nas aulas práticas, que abrange estrutura, controle de estoque e compra de insumos. Planejamento e desenvolvimento, para organizar e conduzir treinamentos com abordagem prática e dinâmica, utilizando-se das metodologias ativas de treinamento, aprendizagem experiencial. Colaboração com líderes de equipes para identificar lacunas de habilidades e conhecimentos, criando estratégias de melhorias. Analisar e mapear as necessidades de treinamento, propondo soluções educacionais inovadoras, com foco em competências. Utilização de ferramentas de trabalho em sistemas como Hubspot, Word, Excel, Powerpoint e Jacad