

# Marina Latuf Bittar

Francana, nascida em 01/05/1987.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### ***Gestão da Inovação no Setor Público***

Instituição: Enap – Escola Nacional de Administração Pública

Status: concluído

### ***MBA: Gestão Escolar***

Instituição: Cruzeiro do Sul Virtual - Pós-Graduação latu sensu – especialização

Status: concluído

### ***MBA: Gestão Empresarial***

Instituição: Uni-FACEF - Pós-Graduação latu sensu – especialização

Status: concluído

### ***Graduação - bacharelado: Administração de Empresas***

Instituição: Uni-FACEF - Pós-Graduação latu sensu – especialização

Status: concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Coordenadora Técnica de Desenvolvimento Profissional**

Senac São Paulo – Centro Universitário Senac Campos do Jordão

De 12/06/2023 a 10/04/2025

Membro titular do Comitê de Inovação do *campus*. Coordenadora do LabCafé (atual café escola do Senac SP), gestora da equipe docente e apoios da Educação Profissional do Comitê de Empreendedorismo do Campus. Representante do Campus (membro titular) no COMTUR e CMDCA de Campos do Jordão. Responsável pela gestão da oferta de cursos gratuitos e pagos, fomento e articulação das parcerias locais e da região, realização do planejamento anual e lançamento nos sistemas da empresa. Assessoria à direção do campus nos processos internos relacionados à estudo de oferta, parcerias institucionais, auxílio na tomada de decisões. Estudo de cenários para replanejamentos das ofertas, acompanhamento e realização de projetos educacionais envolvendo equipes administrativas e docentes a fim de disseminar a Proposta Pedagógica, o Jeito Senac de Educar e mediação de situações desafiadoras. Atendimento, orientações e auxílio aos alunos, pais, parceiros e comunidade escolar para articulações e mediação de conflitos, propostas, esclarecimento de dúvidas, críticas e sugestões. Substituição gerencial em período de férias do gestor. Relacionamento com empresa e tutores da Aprendizagem. Gestão dos docentes e equipes administrativas, realização de processo seletivo e acompanhamento de suas necessidades no desenvolvimento de competências educacionais, comportamentais ou relacionadas à área de

atuação. Organização e participação no Planejamento Coletivo de Trabalho Docente (PCTD) para devidos alinhamentos educacionais e operacionais (registros qualitativos no Senac Solution).

#### **Coordenadora de Relacionamento e Serviço ao Aluno**

Senac São Paulo - Centro Universitário Senac Campos do Jordão

De 17/10/2022 a 11/06/2023

Coordenadora de Relacionamento e Serviço ao Aluno: gestão das equipes dos setores de Secretaria Acadêmica; Atendimento ao Cliente; Comunicação e Eventos. Responsável pelo planejamento, realização e monitoramento de ações para convivência escolar, atração, conversão e permanência do aluno no Campus. Coordenação e acompanhamento das equipes nas realizações das tarefas operacionais de acordo com os padrões, normas e procedimentos institucionais. Coordenação e execução do Plano Integrado de Comunicação; planejamento, coordenação e acompanhamento dos eventos do Campus; atendimento aos alunos e auxílio na formação dos docentes abordando temas que envolvem Modelo Pedagógico Senac e Registros Qualificados no Senac Solution. Realização de análise financeira quantitativa e qualitativa embasando as demais coordenações para o cumprimento da meta da Proposta de Trabalho Anual da Unidade (PTU).

#### **Coordenadora de Cursos**

Senac São Paulo – Senac Franca

De 01/10/2014 a 16/10/2022

Gestão da oferta de áreas da unidade. Planejamento anual e lançamento no Sistema de Planejamento Integrado (SPI). Participação no comitê que auxilia nas ações de comunicação da unidade. Assessoria e substituição de gerentes em período de férias. Acompanhamento e realização de projetos educacionais envolvendo equipes administrativas e docentes a fim de disseminar a Proposta Pedagógica e o Jeito Senac de Educar. Participação no projeto de Oficinas para Formação Docente da UE FRA. Articulação com os demais setores da unidade, gerência de operação e funcionais da instituição. Gestão e orientação à equipe de apoios técnicos em suas rotinas administrativas, aspectos comportamentais e desenvolvimento educacional. Gestão e identificação para novas contratações de docentes, realização de processo seletivo de docentes e acompanhamento de suas necessidades de desenvolvimento de competências educacionais, comportamentais ou relacionadas à área de atuação. Organização e participação no Planejamento Coletivo de Trabalho Docente (PCTD) para devidos alinhamentos educacionais e operacionais (registros qualitativos no Senac Solution). Atendimento, orientações e auxílio aos alunos, pais e parceiros para articular e mediar conflitos, propostas, dúvidas, críticas e sugestões. Coordenação da entrega educacional (Franca e Região) nos espaços internos e externos (cedidos ou alugados). Membro do Comtur, articuladora da parceria com o JEIA - Juizado Especial da Infância e Adolescência de Franca.

#### **Agente Técnico Administrativo**

Senac São Paulo – Senac Franca

De 11/05/2009 a 30/09/2014

Apoio e organização das demandas do Atendimento Corporativo (2009), operacionalização dos processos (entrega, acompanhamento, encerramento e pós venda), articulação com o SEBRAE nos projetos Venda Melhor e Varejo, Coordenação o projeto da SERT (2009 e 2010) e apoio à coordenação do Projeto Via Rápida até o presente ano (2014). Apoio dos técnicos (de 2010 a 2014)

- realização de abertura e encerramento de cursos internos e GAC; auxílio, atendimento e orientações aos docentes e aos alunos; apoio no planejamento da oferta e na customização dos cursos; elaboração de relatórios de pós venda GAC; organização do mapa de salas da Unidade e controle de eventos do Auditório; participação em processos seletivos de docentes; suporte aos técnicos na escolha de docentes carta convite; lançamento de cursos e eventos no sistema; auxílio nos eventos e participação em formaturas; solicitação (no sistema) de materiais didáticos; insumos e serviços para a execução dos cursos; seguro de viagem dos alunos e docentes; preenchimento de minutas de acordos de cooperação para a realização de estágios obrigatórios em instituições parceiras; inserção dos dados nos contratos e aditamentos no sistema; liberação de pagamentos aos contratados para prestação de serviço educacional; encaminhamento de ofício às empresas solicitando autorização para visitas técnicas, bem como emitir cartas de agradecimento após a atividade ser realizada.

### **Estágios**

Hospital Regional de Franca - de maio/2007 a dezembro/2008

Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social de Franca – DRADS - de outubro/2006 a março/2007

-Cursos de aperfeiçoamento e participação em eventos nas áreas de Comunicação, Liderança e Desenvolvimento de Pessoas.

- Informática Pacote Office e sistemas operacionais das empresas.

- Habilitação Tipo B, disponibilidade para viagens.