

Ethannyn Mylena Moura Lima Constantino

Brasileira, Casada, 30 anos

**Rua Estados Unidos, Ed. Notre Ville, Nº 1470, Apto 124 Bacacheri,
Curitiba, Paraná**

Telefone: (41) 995598414

E-mail: ethannyn@gmail.com

OBJETIVO

- Atuar como Professora efetiva, professora substituta em Filosofia e áreas afins.

FORMAÇÃO

- 2015 – Bacharelado em Filosofia - Universidade Federal de Goiás/UFG
- 2017 – Licenciatura em Filosofia – Centro Universitário Internacional/UNINTER (previsão de conclusão 1º/2019)
- 2018 – Mestrado em Filosofia – Universidade Federal do Paraná/UFPR (previsão de conclusão 1º/2020)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2008 - 2009 – Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal de Goiás – CEP/PRPPG/UFG**

Cargo: Bolsista – Universidade Federal de Goiás

Principais atividades: auxiliar nas atividades CEP/UFG; atendimento e protocolo de projetos de pesquisa.

- **2009 – 2011 – Coordenação do Programa Institucional de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico da Universidade Federal de Goiás – PIICT/PRPPG/UFG**

Cargo: Estagiária – Universidade Federal de Goiás

Principais atividades: atender a telefonemas, filtrando as ligações para o chefe; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretariar as reuniões e seminários do PIICT/UFG; recepcionar visitantes tirando dúvidas relativas ao PIICT/UFG.

- **2011 – 2013 - Coordenação de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico da Universidade Federal de Goiás – PIICT/PRPPG/UFG**

Cargo: Servidora Terceirizada (Recepcionista - Empresa Ipanema/Goiânia-GO)

Principais atividades: Atender a telefonemas, fornecendo informações e solucionando demandas; digitar e reproduzir correspondências, declarações, certificados e outros documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretariar as reuniões, seminários e editais do PIICT/UFG; recepcionar visitantes tirando dúvidas relativas ao PIICT/UFG.

- **Janeiro/2014 a novembro/2016 – atual – TECPUC/PUCPR/APC/Grupo Marista**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Organização de arquivo físico; matrículas de alunos; transferência de alunos; cadastro dos alunos nos sites relativos ao MEC e órgãos relacionados; demais atividades relacionadas a vida escolar do Ensino Médio e dos Cursos Técnicos.

- **Novembro/2016 a novembro/2018 – TECPUC/PUCPR/APC/Grupo Marista**

Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo

Principais atividades: Responsável por toda a parte dos atos regulatórios da Escola. Montagem e acompanhamento dos processos de Autorização, Reconhecimento, Renovação do Reconhecimento e Cessação de cursos Técnicos e Integrados ao Ensino Médio. Parte da equipe de elaboração do Regimento Escolar e Proposta Político-Pedagógica e alterações. E demais atividades relativas a Secretaria Escolar.

- **Julho-Agosto-Setembro/2018 - Colégio Estadual Leôncio Corrêa.** Professora Substituta, aulas de Filosofia no Ensino Médio.
- **Março a Abril/2018 – Colégio Estadual Leôncio Corrêa.** Estágio Ensino Médio relativo ao

Curso de Filosofia/UNINTER. Aulas observadas e ministradas nas turmas do Ensino Médio.

- **Novembro/2018 – Colégio Estadual Leônicio Corrêa.** Estágio Gestão e Docência relativo ao Curso de Filosofia/UNINTER. Aulas ministradas nas turmas do Ensino Médio.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Informática Básica - Windows, Word e Internet (TELECENTRO/Anápolis-GO/2004);
- Curso de Idiomas – Francês Intermediário – PUCPR Idiomas/2018.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário; facilidade de aprendizado.