



ADRIANA CRISTINA DA SILVA GUIMARÃES GOMES

Brasileira, Casada, 39 anos, Guará, Brasília - DF
(61) 99978-3950
adrianacsogg@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Administrativo/ Financeiro/ Educação

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação:** Bacharel em Administração, UNIDESC- Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro Oeste, 2005, CH 3.120, CRA: 013749

- **Pós-Graduação:**

Docência do Ensino Profissional e Superior / Gestão e Orientação Educacional, UNEB- União Educacional de Brasília, 2013, CH 400.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **IFB – Instituto Federal de Brasília**

Período: setembro/2017 até a presente data

Apoio Administrativo

Planejar, organizar, executar, controlar, corrigir e otimizar atividades administrativas realizadas pela Diretoria de Educação a Distância

Período: março/2014 a agosto/2017

Professora Mediadora do Curso Técnico de Administração (EaD)

UnB/ CEAD- Centro de Educação a Distância

Período: agosto/2015 a setembro/2016

Gestora Técnica de Projetos de Educação a Distância

Atividade desenvolvida:

- Executar e acompanhar projetos em EAD;
- Certificar os alunos (utilização do Sistema de Extensão da UnB – SIEX);
- Dar o atendimento necessário a alunos, coordenadores e professores envolvidos no projeto; e etc.
- Acompanhar a tramitação interna dos projetos em EAD, junto aos decanatos pertinentes; alimentar os sistemas acadêmicos; acompanhar as ações acadêmicas administrativas e financeiras dos projetos em EAD e etc.

- **SESI/DF- Serviço Social da Indústria**

Período: fevereiro a março/2016

Auxiliar de Secretaria Escolar

Atividade desenvolvida:

Atividades técnico-administrativas da Secretaria Escolar; produzir documentação da competência; arquivar e guardar sigilo das informações relativas aos alunos; garantir a integridade e utilização dos registros escolares informatizados (Sistema TOTVS).

- **UnB/ PRODEQUI- Programa de Estudos e Atenção às Dependências Químicas**

Período: abril/2012 a maio/2015

Assistente Administrativa/ Secretária Geral

Atividade desenvolvida:

- Atender as demandas da coordenação geral e acadêmica no que concerne à organização e registro da documentação do projeto em todas as suas etapas, desde a elaboração de material pedagógico até a elaboração dos relatórios finais. Responsável pelos relatórios e arquivos do projeto. Atender as demandas da coordenação administrativa e dos demais gestores no que concerne ao agendamento, planejamento, registro das reuniões e apoio às atividades diversas da coordenação do projeto. É responsável pela confecção e divulgação dos relatórios de execução e do cronograma executivo do projeto.

- Executar as demandas das coordenações administrativa e financeira de forma a atender as necessidades dos procedimentos administrativos e financeiros do curso.
- Auxiliar em tarefas administrativas, na estrutura física e logística as coordenações, supervisões e secretaria, recepção, organização de eventos com os tutores e demais serviços pertinentes às funções, distribuições de materiais; zelar pelo patrimônio. Cabe destacar a importância do apoio na medida em que o projeto prevê eventos sistemáticos de reuniões e seminários com os 600 tutores do curso, a realizarem-se em diferentes espaços físicos da UnB.
- Certificação dos cursistas (utilizando o Sistema de Extensão da UnB - SIEEX).

- **Choperia Planeta Country**

Período: julho/2011 a março/2012

Auxiliar Administrativa/ Financeira

Rotinas administrativas: Manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, etc; Organização de documentos e correspondências; Envio e recebimento de e-mails. Atendimento telefônico ao público; Arquivo, entrada, saída e tramitação de documentos, etc.

Rotinas financeiras: Controle, lançamentos de contas a pagar e a receber; Fluxo de caixa; Emissão e conferimento de notas fiscais e recibos; Elaboração de relatórios e planilhas com uso de Excel: Cotação e compras de produtos de venda e consumo; Contato com fornecedores etc.

- **ABP- Associação Brasileira de Psicodrama e Sociodrama**

Período: março/1997 a setembro/2010

Coordenadora Administrativa/ Financeira e Secretária

Rotinas administrativas: Supervisão de rotinas administrativas, serviços gerais, manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, etc; Apoio na área de recursos humanos/ departamento de pessoal; Controle e execução de processos administrativos; Organização de documentos e correspondências; Envio e recebimento de e-mails com uso da Website e Outlook, etc.

Rotinas financeiras: Controle, pagamentos e recebimentos de contas a pagar e a receber; Fluxo de caixa e conta bancária; Pagamentos de colaboradores; Emissão e conferimento de notas fiscais e recibos; Prestação de contas, elaboração de relatórios e planilhas com uso de Excel e Sistema: Planejamento e controle financeiro; Elaboração de relatórios de despesas e receitas para contabilidade: Cotação e compras de materiais de escritório e consumo; Contato com fornecedores e clientes, etc.

Rotinas de secretária: Atendimento telefônico, ao público e Diretores; Solicitação de passagens aéreas e reserva em hotel; Redação e formatação de atas, ofícios e projetos; Marcação e recepção de reuniões com Diretores; Encaminhamento, arquivo, entrada e tramitação de documentos, etc.

- **Banco do Brasil**- Período: agosto/2002 a abril/2003

Estagiária (Divisão de Análise de Crédito)- Sistema SISBB – REDEMAN

- **Telebrasil**- Período: maio/2000 a agosto/2000

Atendente de telecomunicações- Telemarketing- Central de reclamações de contas de telefones

- **Redecard** - Período: setembro/2000 a novembro/2000

Promotora de venda

- **Ellus** - Período: janeiro/2000 a março/2000

Auxiliar de caixa

- **Academia Estação Sudoeste** - fevereiro/1999 a outubro/1999

Secretaria

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Curso de Extensão em Desenvolvimento da Estratégica – MTE Ministério do Trabalho e Emprego, na unidade CEAD/ UnB, setembro a dezembro/2015, **CH 125**.
- Contabilidade e Matemática Financeira **CH 40** (DF DIGITAL, conclusão em 2012)
- Recursos Humanos- **CH 40** (DF DIGITAL, conclusão em 2012)
- Excel 2007- **CH 40** (DF DIGITAL, conclusão em 2012)
- Excel Avançado- **CH 30** (KING SCIENCE, conclusão em 2005)
- Windows/ Word/ Excel/ Power Point- **CH 72** (EIB Net, conclusão em 1997)
- Secretária em Geral- **CH 170** (MTE-FAT, conclusão em 1997)
- Auxiliar de Contabilidade- **CH 200** (MTE-FAT, conclusão em 1997)