

DÁLIA SILVANA LEITE VIANA DA SILVA

DADOS PESSOAIS

Endereço: CAUB II casa 25A – Riacho Fundo II

Tel. Residencial: 61 3338-7609

Celular: 61 99288-6277 / 998075375

Email: daliasilvana@gmail.com

Estado Civil: Casada

Data de nascimento: 27/07/1983

OBJETIVO

Atuar na área administrativa relacionada à Gestão Educacional, Secretaria Escolar, Financeiro/Tesouraria ou áreas afins.

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ 15 anos de experiência profissional, na área educacional, em atendimento ao público com agilidade, cortesia e precisão.
- ❖ Experiência na seleção e gerenciamento de equipes de atendimento e matrículas.
- ❖ Participação em projetos de treinamento de equipes de atendimento.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Pós-Graduação *Lato Sensu* em "Gestão Educacional". Universidade Católica de Brasília – UCB (400h/2015).

Graduação em Administração (Bacharelado). Faculdade da Terra de Brasília – FTB (2010).

Curso Técnico em Secretariado Escolar (Gestão). Instituto Monte Horebe (950h/2003).

CURSO EXTRACURRICULARES:

Gestão do Atendimento de Excelência na Escola (SINEPE/DF).
Boas práticas em atendimento na Secretaria Escolar (SINEPE/DF).
Gestão e atualização de arquivo escolar (SINEPE/DF).
IV Congresso Nacional de Profissionais de Administração (CRA/DF).
Atenção ao cliente (SOMA Desenvolvimento Humano).
Gestão Estratégica (Fundação Bradesco)

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Domínio intermediário do pacote *Office* (Excel, Word, PowerPoint).

Ótimos conhecimentos aos Sistemas: TOTVS (RM Classis, Bis Educacional e Fluxus) e Lyceum (Sistema de Gestão Educacional).

HISTÓRICO PROFISSIONAL

COLÉGIO MARISTA CHAMPAGNAT – Empresa do Segmento de educação básica - Taguatinga / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Secretária Escolar, assistente de tesouraria, assistente de secretaria.

Período: 1º/7/2009 a 15/5/2017

Nome e Cargo do gestor imediato: Márcia Nunes - Diretora

Motivo de Desligamento: Reestruturação do quadro de colaboradores

Principais Atividades desenvolvidas:

Supervisão, assinatura e controle dos registros acadêmicos escolares. Acompanhamento aos processos em tramitação na SEDF. Coordenação de equipe, inclusive matrículas e renovações; organização de documentos; arquivos e cadastros; cancelamentos e transferências de matrículas; conferências de documentos; realização de atendimentos ao público interno e externo; colaboração no planejamento e gestão escolar. Atualização e alimentação do Censo Escolar.

Experiência no setor financeiro/tesouraria com: negociação financeira, cobrança, controle de contas a receber, contas a pagar, conciliação bancária e contato com fornecedores.

FACULDADE DA TERRA DE BRASÍLIA – Empresa do Segmento de Educação Superior - Recanto das Emas / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Assistente de Secretaria, Secretária de Direção

Período: 1º/8/2005 a 8/6/2009

Nome e Cargo do gestor imediato: Vanderci Carrara

Motivo de Desligamento: Instituição fechou por motivo de falência

Principais Atividades desenvolvidas:

Análise de processos acadêmicos, transferências internas e externas, aproveitamento de estudos e gerenciamento acadêmico de estudantes. Suporte à coordenação. Realização de rotinas administrativas e atendimentos.

Planejamento, encaminhamento e finalização de processos para colação de grau. Cerimonial em colações de grau ocorridas na instituição.

Gestão de agenda dos diretores e assessoria jurídica, elaboração de correspondências formais/oficiais, controle de viagens, rotinas administrativas e elaboração de relatórios gerenciais em planilha de Excel.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – Empresa do Segmento de educação – EJA e cursos livres – Asa Sul e Ceilândia / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Secretária Escolar e Administrativa

Período: 1º/8/2002 a 30/8/2005

Cargo do gestor imediato: Adriana Arraes

Motivo de Desligamento: Outra oportunidade profissional

Principais Atividades desenvolvidas:

Atendimento ao público e suporte aos professores. Responsável pelas matrículas e divulgação de cursos. Elaboração e encaminhamento de processos para cursos da EJA. Rotina administrativa, gestão de agenda profissional, gestão de correspondências, controle de contas a receber e contas a pagar. Compras de materiais e contato com fornecedores.

REMUNERAÇÃO

Último salário: R\$ 4102,50

Benefícios: Plano de saúde, Bolsa educacional para dependentes.

Pretensão salarial: R\$ 2500,00 (negociável)

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Instituto Politécnico

Cargo do chefe imediato: Diretora

Telefone: 61 98208-5513

Empresa: Colégio Marista Champagnat

Cargo do chefe imediato: Assessora de Recursos Humanos

Telefone: 61 2191-1526