

Oscar Vinicius dos Santos Rodrigues Moleiro

Brasileiro, 37 anos

Endereço: Rua Onófrico Derêncio, 200 - Vila Brasileira - Mogi das Cruzes/SP

Telefones: (11) 2610-2282 / (11) 97166-1252

E-mail: viniciusmoleiro@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou acadêmica.

FORMAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Negócios - Universidade Braz Cubas (Conclusão em dez/2007).

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Empresa: **Centro Universitário Leonardo Da Vinci (UNIASSELVI) – de julho/2019 a junho/2020**

Função: **Coordenador de Polo (Polo São Paulo/SP - Tatuapé)**

- a) Implantação, consolidação e organização do Polo.
- b) Organização de documentação de colaboradores (Contratação, férias e exames periódicos), suporte e fiscalização no trabalho dos colaboradores (Assistentes acadêmicos, auxiliar de limpeza, consultor comercial e tutores presenciais).
- c) Criação e execução de rotinas administrativas, acadêmicas, retenção, divulgação e captação de alunos.
- d) Participação em reuniões de apresentação de resultados operacionais e ações comerciais.

Principais resultados: Implantação/consolidação do novo Polo na região e entrega de 5 turmas com média de 74 alunos por turma.

Empresa: **Brazcubas Educação (UBC) – de julho/2002 a fevereiro/2019**

Função: **Analista em Gestão de Permanência e Retenção (agosto/2017 a fevereiro/2019)**

- a) Monitoramento de frequência e pedidos de cancelamento ou trancamento.
- b) Customizações de relatórios para tutoria, polos e coordenação.
- c) Tratamento de mensagens de dificuldades e pedidos de cancelamento junto às áreas para fidelização e reversão.
- d) Identificação, categorização e remediação de motivos de evasão por polos e cursos.

Principais resultados: Participação na criação e implantação de processos e cultura (nova área). Melhoria nas ações de fidelização e retenção via polo e tutoria, por meio da criação e suporte no uso de relatórios.

Função: **Tutor a Distância (agosto/2012 a julho/2017)**

- a) Atendimento/Tira dúvidas online aos alunos (40h).
- b) Apoio administrativo à coordenação de tutoria (coordenador substituto em 2015 - cobertura de licença maternidade).
- c) Correção de processo seletivo (cursos presenciais).

Principais resultados: Participações em reconhecimento de cursos com obtenção de nota satisfatória. Mediação satisfatória na mudança de plataformas (Moodle, Oráculo e Blackboard).

Função: **Auxiliar Administrativo (abril/2002 a julho/2012)**

- a) Suporte a 14 polos de apoio presencial (Estados: São Paulo, Minas Gerais e Paraná).
- b) Atendimento na secretaria de polo próprio e realização de tutoria presencial.
- c) Suporte administrativo à Assessoria Pedagógica e Diretoria Acadêmica.
- d) Atendimento aos alunos na Coordenação de Cursos Presenciais.

Principais resultados: Participação satisfatória no processo de abertura de polo próprio com posterior remanejamento para a Sede e apoio aos polos da rede. Participação satisfatória em eventos de divulgação e captação de alunos (Desafio de Redação) com a administração dos alunos das licenciaturas nas correções.

CONHECIMENTOS EM SOFTWARES

Aplicações de escritório: Excel, Word, Power Point, Teams e Outlook.

Plataformas de ensino: Gioconda, Blackboard, Moodle, Portal Universitário e Oráculo.

Sistemas: Protheus e BI Office - Pyramid Analytics.

CURSOS E EXPERIÊNCIAS

- *Especialização em Docência e Gestão na EAD - Universidade Braz Cubas (Carga horária: 450h / 2018).*
- *Especialização em Gestão Estratégica de Negócios - Universidade Braz Cubas (Carga horária: 360h / 2015).*
- *Capacitação de Diretores, Gestores e Coordenadores - Uniasselvi (Carga horária: 20h / Ano: 2019).*
- *Curso Gestão de Retenção/Permanência de Alunos Aplicados às IEs - SEMESP (Carga horária: 8h / Ano: 2019).*
- *Curso Como trabalhar a tutoria de forma produtiva na EAD - SEMESP (Carga horária: 8h / 2016).*
- *Curso Formação de Tutores - Universidade Braz Cubas (Carga horária: 20h / 2012).*
- *Prêmio Colaborador Diferenciado - Universidade Braz Cubas (jul/2012).*