

Ádila Helaine Gomes Silva

Rua das Jaqueiras, nº 340, Casa 2, Bairro Tabapiri – Porto Seguro – BA

Telefone: (73) 98230-7587

Brasileira, casada, 44 anos

adilahgsilva@gmail.com -

Objetivo

Supervisionar o departamento de atendimento ao aluno (presencial/virtual) e análise processual da Faculdade Atenas de Medicina que irá abrir em Porto Seguro – BA. Tenho 14 anos de experiência no Centro Universitário UniCEUB de Brasília e tenho muito a contribuir com o atendimento de excelência. Experiência com Encarregada de Coordenação dos cursos de Medicina, Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda, Contábeis e os cursos de Engenharia. Montagem de grade horária, transferência, segunda graduação, processos seletivos em geral e controle de carga horária de professor.

Formação Acadêmica

- Pós-Graduação: **MBA em Liderança e Coaching para Gestão de Pessoas**
Universidade Norte do Paraná - UNOPAR – Brasília/DF
Conclusão no ano de 2017
- Graduação em curso: **Ciências Contábeis**
Universidade de Brasília - UNICEUB – Brasília/DF.
Conclusão prevista para 2024
- Graduação: **Turismo - Gestão Hotelaria**
Fundação Mineira de Educação e Cultura-Universidade FUMEC–Belo Horizonte/MG
Conclusão no ano de 2004
- Técnico Profissionalizante: **Técnico de Contabilidade**
Centro Interescolar Doutor Raimundo Soares de Albergaria Filho - CIEE – Governador Valadares/MG
Conclusão no ano de 1996
- Técnico Profissionalizante: **Técnico em Processamento de Dados**
Escola Técnica da Univale - ETEIT – Governador Valadares/MG
Conclusão no ano de 1994

Resumo de Qualificação

- Vivência profissional de 10 anos como analista de coordenação de curso e analista processual e 4 anos de supervisão de departamento de atendimento presencial e virtual, registros acadêmicos, análise processual e diploma no Centro Universitário de Brasília - UniCEUB.
- Formação acadêmica em gestão Hoteleira e MBA em Gestão de Pessoas e Coaching.
- Carteira profissional desenvolvida na empresa UniCEUB, educação superior no DF. Cargo ocupado Supervisor de Departamento.
- Atuação como Secretária Executiva na empresa Probank S/A em Belo Horizonte.
- Promotora de eventos na empresa Consult Comunicação e Eventos em Belo Horizonte, organizando grandes congressos com o 1º Encontro Internacional de Anel de Ferrara.
- Experiência com Operadora de Caixa, Agente de Viagem, Auxiliar de Escritório, Vendedora de Varejo e Técnico da Educação.
- Estagiária na área Contábil e em Hotelaria.

Experiência Profissional:

Empresa: UniCEUB

Cargo: Supervisora – Central de Atendimento

Período: Janeiro de 2016 até Dezembro 2020

Motivo da Saída: Mudança para Porto Seguro

Descrição das Atividades:

- Supervisionar a equipe, os processos e as atividades do setor, acompanhamento e busca contínua de melhoria em todas as rotinas.
- Responsável pela melhoria nos processos disponibilizados aos alunos, buscando sempre uma maior interação do aluno com a instituição, com foco no tempo de atendimento e agilidade de resolução no processo.
- Assistir a gerência nos assuntos inerentes ao setor: colação de grau, elaboração de processo seletivo, validação de documentação acadêmica, lançamento de menção e frequência, lançamento de grade horária, avaliação e assinatura de termo de estágio não obrigatório, criação e participação em colação de grau oficial e extraoficial, lançamento de atividades complementares, criação de processos, visando facilitar o atendimento ao aluno.

UNICEUB- Faculdade de Tecnologia e Ciências Sociais - FATECS

Cargo: Analista Pleno

Período: Outubro de 2006 à dezembro de 2015

Motivo da Saída: Promoção ao cargo de Supervisora

Descrição das Atividades:

- Assistência à Direção nos assuntos inerentes à função.

- Acompanhamento geral de todas as atividades administrativas e organizacionais das coordenações de curso, do corpo docente e discente.
- Análise das concessões de crédito, equivalências, lançamento de grade horária e carga horária.
- Atendimento ao aluno.

Empresa: Probank S/A

Cargo: Assistente de Diretoria

Período: Agosto de 2005 a maio de 2006

Motivo da Saída: Mudança para Brasília

Descrição das Atividades:

- Organização, controle e sistematização das despesas gerais realizadas pela presidência da empresa, com cartões de crédito e conta bancária.
- Controle financeiro de despesas, com viagens dos colaboradores das filiais e matriz.
- Emissão de passagem aérea e reserva de hotel.

Empresa: Consult Comunicação e Eventos

Cargo: Secretária

Período: Setembro de 2004 a maio de 2005

Motivo da Saída: Busca de novas oportunidades

Descrição das Atividades:

- Gestão estratégica de eventos: setor administrativo-financeiro, logística, banco de participantes, palestrantes e coordenação de operações durante a realização.
- Congressos Realizados:
 - Centenário do Izabela Hendrix – Palácio das Artes
 - Iron Bike – 25 e 26/09/2004 em Mariana
 - 8º Curso Cleber Godinho de Lentes de Contato – de 22 a 27/10/2004 no Hotel Grandarrell
 - XXV Congresso do Hospital São Geraldo – 11 a 13/11/2004 no Ouro Minas Palace Hotel
 - Simpósio Capixaba de Lentes de Contato – 9 a 11/12/2004 no Hotel Ilha do Boi (Vitória)
 - Programa Varilux – SOBLEC – 2004 à 2005 – Belo Horizonte, Campo Grande, Brasília, Vitória, Manaus, Recife, Uberlândia, Joinville, São Luiz e Fortaleza.
 - II Congresso Brasileiro de Lentes de Contato, Córnea e Refratometria – 28 a 30/04/2005 no Castro's Park Hotel (Goiânia).
 - I Encontro Internacional de Anel de Ferrara – 03 a 05/06/05 na Estalagem das Minas Gerais (Ouro Preto).

Empresa: Agência de Viagens Goyal Turismo

Cargo: Agente de Viagem – Estagiária

Período: Julho de 2001 a janeiro de 2003

Motivo da Saída: Mudança para Belo Horizonte

Descrição das Atividades:

- Atendimento ao cliente, vendas de produtos turísticos, emissão de passagem aérea, contato com operadores de turismo e companhias aéreas, incluindo setor administrativo-financeiro.

Empresa: 13ª Superintendência Regional de Ensino

Cargo: Técnica da Educação

Período: fevereiro de 1997 a março de 2000

Motivo da Saída: Devido ao horário das aulas na faculdade.

Descrição das Atividades:

- Criação de planilhas e logotipo.
- Digitadora.
- Concessão de benefícios para os servidores ligados a educação, publicação desses benefícios, retificação de benefícios indevidos.

Empresa: Prefeitura Municipal de Governador Valadares

Cargo: Estagiária de contabilidade

Período: setembro de 1995 a maio de 1996

Motivo da Saída: Fim do contrato de estágio...

Descrição das Atividades:

- Emissão de empenho, controle financeiro, balanço patrimonial, balancete, conferência de notas fiscais e licitações.

Cursos:

- **Curso de Extensão – Gestão em Técnicas de Negociação – UniCEUB – 2020**
- **Programa Varejo Fácil – SEBRAE – 2007**
- **Excelência no atendimento – UniCEUB – 2016**
- **Treinamento de Competências Interpessoais – Dale Carnegie – 2015**
- **Excelência no atendimento ao cliente – UniCEUB – 2014**
- **Capacitação dos aplicadores de instrumento de avaliação institucional e do processo de coleta de dados – UniCEUB – 2013**
- **Criando seu futuro: um exercício de autoconhecimento - DTCOM - 2009**
- **Formação de Consultores, realizado pela NAVEGAR – Consultoria. 2008**