

Contato

Rua José Marquês dos Reis, 955 -
Melo Viana, Esmeraldas - MG
(31) 98413-9862 (Mobile)
gisele.gfpuc@gmail.com

www.linkedin.com/in/gisele-trindade-25a48b158 (LinkedIn)

Principais competências

Redação

Admissões escolares

Aconselhamento acadêmico

Gisele Trindade

Supervisora Administrativo / Secretária Escolar
Esmeraldas, Minas Gerais, Brasil

Resumo

Pós-graduada em Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, Pós-graduação Gestão Educacional e Práticas Pedagógicas, com formação técnica em secretaria escolar, trabalho há 10 anos em instituições de ensino na coordenação, análise, escrituração e padronização dos processos administrativos. Autorização para assinatura de documentos educacionais.

Experiência

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Coordenação e supervisão (Secretária Escolar)
novembro de 2022 - novembro de 2023 (1 ano 1 mês)
Nova Lima, Minas Gerais, Brasil

Supervisão, gestão de processos administrativos, planejamento e orientação de equipe no cronograma de atividades administrativas da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil. Aplicação das orientações normativas da instituição (regimento escolar, proposta pedagógica, planos de curso, calendários e quadros curriculares), fazendo-as cumpridas no âmbito da secretaria.

Experiência em rotinas de Escrituração Escolar, emissão de diplomas, históricos, certificados, relatórios pertinentes ao setor, matrículas, análise de documentação de alunos, elaboração de planilhas, organização de arquivo ativo e inativo, atendimento ao público, cadastro de alunos nas plataformas educacionais, conhecimento no sistema de gestão escolar SGE, Totvs, Educacenso, Trilhas de Futuro, Sistec, SEE.

Recepção e auxílio ao inspetor escolar e auditores em suas visitas às unidades. Elaboração e emissão de estatísticas e relatórios gerenciais acerca dos trabalhos e dados escolares.

Rede Decisão

Líder de Secretaria - Secretária Escolar (com registro)
outubro de 2021 - novembro de 2022 (1 ano 2 meses)
Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

Assessoria e inspeção interna para análise da gestão dos processos de escrituração escolar, na perspectiva do serviço da secretaria de educação. Assistência e atendimento à inspeção, prestando esclarecimentos, apresentando os documentos solicitados, bem como, fornecendo todas as informações necessárias.

Atualização das normativas estabelecidas pela instituição e pelos órgãos competentes.

Experiência na coleta e envio de dados escolares para os sistemas de ensino e da Secretaria de Educação.

Planejamento, coordenação e execução atividades de escrituração, respondendo administrativamente e legalmente pela documentação escolar, sendo o elo de ligação entre a administração e a equipe pedagógica por suas imputações, padronizando os processos de secretaria e contribuindo na otimização dos prazos estabelecidos.

Orientação e execução das atividades da secretaria escolar, envolvendo expedição de histórico, boletins, atas, diários de classe, registro de matrícula, calendário escolar e outros, mantendo atualizado em relação à legislação, leis, regulamentos e normativas em vigor.

Participação das reuniões pedagógicas e de gestão escolar.

Responsável pelos processos de parametrização do sistema acadêmico.

Atendimento aos pais e alunos.

Supervisão e suporte na gestão dos atendimentos aos estudantes e das atividades ligadas à vida acadêmica do aluno.

Controle, classificação, catalogação e organização dos arquivos e documentos.

Conhecimento Legislação Educacional, SAS Plataforma de Educação, SAS Conecta, Pacote Office, 3CX.

Excel Intermediário.

Colégio Nossa Senhora da Piedade

Secretária Escolar (com registro)

setembro de 2019 - outubro de 2021 (2 anos 2 meses)

Belo Horizonte e Região, Brasil

Responsável pela coordenação, planejamento e gestão das equipes e supervisão de toda a rotina de secretaria.

Inclusão de dados no sistema acadêmico, parametrização de cursos, turmas, período letivo, elaboração de matriz curricular, notas e frequência, marcação de sondagem, solicitação e conferência dos documentos necessários para efetivação de matrícula, controle e manutenção de documentos do arquivo.

Atualização de dados e suporte no aplicativo de mensagens, inserção de dados no Censo Escolar, realização de matrículas e rematrículas, Calendário Escolar, declarações, contratos, relatórios, ofícios, autenticidade dos documentos escolares.

Elaboração, conferência e expedição de diplomas, históricos, certidões e gestão dos processos enviados à Secretaria de Educação.

Participação ativa na implantação do sistema acadêmico e suporte para coordenação, docentes e discentes

Apoio à supervisão pedagógica para atuação no acompanhamento das avaliações da prática docente em ambiente virtual.

Participação em reuniões pedagógicas e outros processos de avaliação.

Atendimento aos pais e alunos por meio dos diversos canais de comunicação, assim como atendimento presencial, com habilidade no diálogo e gerenciamento de conflitos.

Aplicabilidade da lei geral de proteção de dados (LGPD).

Sistema ERP da POLYGONUS e GVDASA, SAS Plataforma de Educação, ClassApp, Trello.

Faculdade São Camilo

Analista Administrativo Financeiro

agosto de 2011 - setembro de 2016 (5 anos 2 meses)

Belo Horizonte e Região, Brasil

Análise e execução de rotinas de processos financeiros; contas a pagar e receber, conciliação bancária, lançamento bancário e baixa diária em sistema de controle específico, lançamento de documentos em planilha (Fluxo de caixa), conferência e arquivamento de documentos, caixa financeiro diário, recebimento em dinheiro e cartão de crédito, emissão de boletos, análise de demonstrações financeiras, relatórios gerenciais, levantamento e acompanhamento das transações financeiras e suporte à diretoria.

Atendimentos para negociação de débitos, análise de dados com foco na redução da inadimplência, registro nos Órgão de Proteção ao Crédito, emissão de documentos, cadastro, lançamento de notas fiscais, entrada de informações no sistema operacional, organização e controle de arquivo físico e digital.

Envio de documentos e relatórios para contabilidade e departamento jurídico. Suporte e atendimento à coordenação, docentes e discentes.

Acompanhamento acadêmico; processos de matrícula, gestão da documentação e notas, processo de aprovação e reprovação em disciplinas, calendário de avaliações, geração de documentos, comprovantes de matrícula, declarações, históricos, certificados.

Acompanhamento do lançamento de conteúdos pelos professores junto ao portal.

Emissão e controle de prazos de toda documentação da secretaria, organização, coleta de assinaturas e autorizações.

Implantação do sistema e portal acadêmico.

Sistema RM TOTVS

Del Papéis Ltda

Assistente administrativo

março de 2009 - agosto de 2011 (2 anos 6 meses)

Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

Atendimento, triagem de ligações e controle de agenda.

Recepção e condução de clientes aos locais necessários, zelando pela imagem da instituição.

Emissão de documentos, cadastro, lançamento de notas fiscais, entrada de informações no sistema operacional, organização e controle de arquivo físico e digital.

Atendimentos para negociação de débitos, análise de dados com foco na redução da inadimplência, registro nos Órgão de Proteção ao Crédito, entrada de informações no sistema operacional, organização e controle de arquivo físico e digital.

Relatórios Gerenciais para subsídios na apuração de impostos.

Envio de documentos e relatórios para Contabilidade e Departamento Jurídico.

Sistema ERP da TOTVS

Formação acadêmica

Instituto Faculeste

Pós-graduação Gestão Educacional e Práticas Pedagógicas, Ciências Humanas · (fevereiro de 2022 - outubro de 2022)

Instituto Faculeste

Pós-graduação lato-sensu: Especialização em Supervisão, Orientação e Inspeção Escolar (concluído), Ciências Humanas · (junho de 2021 - fevereiro de 2022)

Centro Universitário Newton Paiva

Processos Gerenciais (concluído), Administração e Gerenciamento · (julho de 2019 - julho de 2021)

Técnico em Secretaria Escolar

Técnico em Secretaria Escolar, Gestão e Supervisão Operacional · (fevereiro de 2020 - dezembro de 2021)

Escola Conquer

Inteligência Emocional, Ciências Humanas · (janeiro de 2022 - janeiro de 2022)