

Patrícia Sant'Ana de Lima

Brasileira Solteira 38 anos

Rua Buquira Guaçú, nº 72 Vila Fátima / São Paulo-SP

(11) 91699-4585

E-mail:santanaglprime@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa visando amplificar o conhecimento e a geração de resultados.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Experiência na realização de atividades administrativas de apoio a Chefia de Gabinete, no segmento educacional de ensino superior, atuando principalmente em reitoria e secretaria dos cursos de graduação e especialização Lato Sensu. Organização de atividades de rotina: controle da agenda e dos compromissos do executivo; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; solicitação de compra de materiais de escritório e reserva de salas de reuniões e estacionamento.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Gestão Escolar

Universidade Cidade de São Paulo (UNICID) - São Paulo, SP

08/2018 a 08/2020

Licenciatura em Pedagogia

Universidade Cidade de São Paulo (UNICID) - São Paulo, SP

02/2010 a 12/2012

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Senac São Paulo - Maio/2023 a Out/2023

Agente técnico administrativo II

- Atendimento ao público interno e externo;
- Acompanhamento das matrículas dos bolsistas;
- Conferência e arquivo no prontuário eletrônico de documentos de matrícula;
- Efetivação de matrículas carga horária parcial e cancelamento educacional;

- Emissão de certificados, diplomas e históricos escolares;
- Interface com os demais setores da unidade para o acompanhamento e finalizações dos cursos;
- Orientação aos docentes quanto ao diário de classe;
- Recebimento e validação de atestados médicos;
- Responsável pela resolução de chamados abertos no portal do aluno.

Universidade Cruzeiro do Sul - Out/2017 a Ago/2021

Assistente da secretaria geral

- Acionamento da limpeza do ambiente, copa, técnicos de ar, impressora;
- Acompanhamento da legislação educacional e regularização dos cursos;
- Agendamento e organização de reuniões junto à diretoria acadêmica;
- Agendamento de solicitações de transporte (Motoboy, Táxi);
- Auxílio na preparação de atas, correspondências, planilhas e outros documentos;
- Controle de contrapartidas e solicitação de compras de materiais;
- Elaboração de ofícios e verificação de autenticidade de diplomas/certificados;
- Organização e tramitação dos processos de colação de grau dos formandos;
- Responsável pela conferência, registro e impressão de diplomas;
- Reserva de salas de reuniões e estacionamento.

Etapa Ensino e Cultura Ltda – Jul/2017 a Set/2017

Coordenadora pedagógica

- Acompanhamento em casos de emergência médica;
- Atendimento aos alunos e docentes;
- Atendimento disciplinar;
- Atualização de prontuários e planilhas;
- Cadastro de notas em sistema;
- Gerenciamento de mapas de sala;
- Inscrição de alunos em palestras e simulados;
- Orientação de estudos e elaboração dos registros de acompanhamento quanto ao progresso da aprendizagem dos discentes.

INFORMÁTICA

Conhecimentos em Pacote Office e Internet.