



YNAÊ

FERNANDES BARBOSA

SECRETÁRIA ESCOLAR

SOBRE MIM

Como Secretária Escolar, possuo amplo conhecimento no sistema Totvs, ferramentas Google, input, serco ... Sou responsável, ágil, organizada e conhecida pela minha facilidade de aprendizagem, adaptabilidade e bom relacionamento interpessoal. Possuo experiência nas rotinas escolares, tanto da secretaria como direção, coordenação e orientação escolar, tendo contato direto com as áreas necessárias para a boa realização das atividades da secretaria escolar, gerenciamento do programa SED, Censo Escolar e Bolsa Família, entre outros programas educacionais. Também tenho experiência em trabalhar remotamente. Estou ansiosa para fazer parte da sua equipe.

FORMAÇÃO

Gestão de Recursos Humanos / UNICID/SP-2021

CERTIFICADOS

Secretariado Escolar / ESCON

Agente Administrativo Educacional / ESCON

Administração Escolar / ESCON

Gestão Documental / ENAP

Introdução ao tema Liderança / FGV

Lei Geral de proteção de dados (LGPD) / FUNDAÇÃO BRADESCO

Excel Avançado / SENAC

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ESCOLA VIVA
Vila Olímpia – SP
Ago 2019 – set 2023

SECRETÁRIA ESCOLAR

- De maio de 2021 a setembro de 2023, coordenei a secretaria de duas escolas da BAHEMA EDUCAÇÃO simultaneamente (Escola Viva e Escola da Vila).
- Responsável pela elaboração de declarações, ofícios, Matriz Curricular, Calendário Escolar, Plano Escolar e Regimento Escolar.
- Atendimento aos pais, alunos, docentes, coordenação, direção Pedagógica e Administrativa.
- Desenvolvimento de relatórios diversos, tanto manuais como sistêmicos.
- Padronização de relatórios entre as escolas.
- Coordenação do processo de matrícula e rematrícula (processos responsáveis pelo setor), efetivação de matrículas, transferências escolares.
- Equivalência de estudos, recurso de resultados finais junto a Diretoria de Ensino.
- Confecção de históricos e certificados, impressão e envio de boletins via Classapp, input web, e-mail e publicação no sistema totvs web.
- Ata de resultados finais e conselho de classe.
- Supervisão e controle dos prontuários dos alunos e docentes para que sejam mantidos organizados e atualizados.
- Gerenciamento da Secretaria Digital (SED) e do Censo Escolar.

Databases and SQL for Data Science
With Python / IBM

Introdução a Análise de dados - Microsoft
Power Bi / FUNDAÇÃO BRADESCO

COMPETENCIAS

HOME OFFICE

DESENVOLVIMENTO DE RELATÓRIO

COMUNICAÇÃO ESCRITA

COORDENAÇÃO DE SETOR

TREINAMENTO DE PESSOAL

TRABALHO EM EQUIPE

FACILIDADE DE APRENDIZADO

ADAPTABILIDADE

CONTATO

✉ ynaefernandes@gmail.com

☎ +55 11 97584-3315

São Paulo, Brasil

LINKEDIN

www.linkedin.com/in/ynaefernandes-barbosa-887518159

- Cadastros de alunos e professores na SPTRANS, EMTU e UMES.

- Controle de correspondências via e-mail, notificações, cobrança de documentos e controle de atestado médico.

- Inclusão no sistema Totvs das informações referentes ao calendário Escolar, matrizes, abertura de turmas, disciplinas mistas, cadastro de professores em suas respectivas turmas e disciplinas, geração de horários e plano de aula.

- Encaminhamento de documentos institucionais a diretoria de ensino, processo de abertura e fechamento de unidade, processo de mudança de nomenclatura da Unidade ...

- Organização do arquivo físico corrente, intermediário e permanente da escola.

- Operação do sistema TOTVS (local e web), Wpensar, Classapp, Moodle e Germina.

- Apoio as secretárias pedagógicas em dúvidas e procedimentos.

- Atendimento ao supervisor de ensino, declaração de docência, documentos de estágio e demais documentos necessários.

- Auxílio na implantação de sistemas internos (envio e validação de dados e documentos), entre outras funções pertinentes ao cargo.

COLÉGIO
FRANCISCANO SÃO
MIGUEL ARANJO
Vila Zelina – SP
Set 2008 – fev 2018

SECRETÁRIA ESCOLAR

- Coordenação da Secretaria Escolar.

- Elaboração de declarações, ofícios, matriz curricular, calendário escolar e plano escolar.

- Emissão de contratos e controle de devoluções dos mesmos assinados.

- Atendimento aos pais, alunos, docentes, orientação pedagógica, coordenação, direção e atendimento ao público.

- Desenvolvimento de relatórios diversos. Efetivação de matrículas, transferências escolares.

- Supervisão e controle dos prontuários dos alunos e docentes para que sejam mantidos organizados e atualizados.

- Equivalência de estudos, recurso de resultados finais junto a Diretoria de Ensino.
- Gerenciamento do sistema Prodesp, Secretaria Digital (SED), GDAE, Bolsa Família, Censo Escolar e demais programas educacionais.
- Cadastros na SPTRANS e EMTU, solicitação de Carteira Escolar, Gekkie, programa Poliedro (cadastro dos alunos) e DocuSign (Assinatura digital).
- Confecção de históricos e certificados, impressão de boletins, Ata de resultados e de conselho de classe.
- Controle de correspondências via e-mail, notificações, cobrança de documentos, controle de atestado médico, formulários de prova substitutiva e controle dos pedidos.
- Inclusão das informações referentes ao calendário Escolar e matrizes no sistema interno.
- Orientar os pais/responsáveis sobre as matrículas online, orientação de professores sobre o manuseio do sistema referente aos diários e lançamentos de notas.
- Coordenação de atividade extra em sábado letivo (Festa Junina no Colégio).
- Encaminhamento de documentos institucionais junto a diretoria de ensino, ficha individual, declaração de tempo de serviço e de comparecimento em atividades extras para docentes. Atendimento ao supervisor de ensino.
- Organização do arquivo ativo e arquivo morto do colégio.
- Operação do sistema Input e Serco.
- Arquivo dos diários digital e físico, tarjetas de notas, formulário de alteração de notas, entre outras tarefas pertinentes ao cargo.

**E.E MARCELO
TULMAN NETO**
São Paulo / SP
Fev 2005 – jan 2007

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Digitação de Ofício, abertura de livro de ponto de professores e administrativo, atendimento ao público, digitação de merenda, históricos escolares, matrículas, digitação de atas escolares, matrículas na Sptrans, declarações escolares, controle de documentos dos alunos, cadastramento de alunos, Professores, Auxiliares, lançamento de Notas, abertura de salas, lançamento de disciplinas, baixa de transferidos na Prodesp (Gestão Dinâmica da Administração Escolar).