

Diana Gomes Siebra

Brasileira, 48 anos, solteira

Residente na região da Lapa, zona este de São Paulo – SP

Contatos : dia.siebra@yahoo.com (11) 9 8926-8056

<https://www.linkedin.com/in/dianasiebra/>

OBJETIVO: SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Liderança de Secretaria Acadêmica e rotinas administrativas da Educação Básica e Superior
- Escrituração Escolar: Domínio das normas de organização institucional e legislação educacional (esferas estadual e federal) para a vida escolar de alunos da educação infantil ao ensino médio e pós-graduação
- Planejamento Educacional: Elaboração de matrizes curriculares, calendários escolares e editais de matrícula
- Processos de Matrícula: Organização integral de processos de inscrição, classificação, reclassificação e equivalência de estudos, incluindo o uso da plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED)
- Emissão de Documentação Oficial: Produção de históricos escolares, certificados de conclusão de curso, declarações e relatórios para órgãos públicos
- Execução de atividades administrativas - financeiras, relatórios de indicadores e análise de dados – sistema de gestão integrado ERP Totvs e outros
- Gestão de processos de compras, estoque, pagamentos, além de acompanhamento de prestadores de serviços (equipes terceirizadas: portaria, limpeza e zeladoria)
- Interface com as áreas de RH, Admissões de Alunos, Marketing, Gráfica, Expedição, Financeiro e Contabilidade

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA em Gestão Escolar – MBA/USP Esalq (não concluído)
- Graduação em Gestão Financeira - Universidade Anhembi Morumbi - 2014

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Colégio Presbiteriano Mackenzie - De 2021 a 2026

Secretária Escolar

- Gestão da equipe de Secretaria Escolar
- Atendimento às demandas da Diretoria de Ensino / Secretaria de Educação do Estado de São Paulo
- Conhecimento e aplicação de legislação educacional
- Organização da rotina anual escolar, como matrizes curriculares, calendários e grade horária de professores
- Acompanhamento de matrículas, transferências, incluindo intercâmbios, e concluintes

- Utilização de sistema ERP Totvs e plataforma SED - Secretaria Escolar Digital
- Atendimento famílias e comunidade escolar para orientações

Colégio Santo Américo - De 2020 a 2021

Assistente de Coordenação de Inteligência Educacional

- Gestão de Contratos de prestadores de serviços educacionais
- Apoio e colaboração às demandas das Coordenações Pedagógicas da Ensino Infantil ao Ensino Médio
- Elaboração de relatório para acompanhamento do desempenho escolar dos alunos
- Participação em reuniões administrativo/pedagógicas e elaboração de atas
- Atuação em gestão de eventos

Escola Lourenço Castanho – 2016 a 2019

Supervisora Administrativa

- Supervisão de equipes interna e terceirizada (serviços de limpeza, portaria e segurança)
- Organização de eventos educacionais
- Solicitação de orçamentos, contratação de fornecedores e organização de logística
- Confecção de documentos pedagógicos, calendários, escalas e grade horária de aulas
- Elaboração de documentos pedagógicos, calendários e escalas de trabalho
- Participação em reuniões administrativo/pedagógicas e elaboração de atas

FGV – Fundação Getúlio Vargas – 2012 a 2014

Secretária de Ensino Jr

- Responsável pelos serviços de registro escolar de pós-graduação da Escola de Direito
- Líder da equipe de Secretaria, estagiários e aprendizes
- Gestão operacional de compras de material didático
- Apoio na parametrização de sistema acadêmico – Lyceum Acadêmico
- Interface com áreas de Marketing, Depto. Pessoal e Contabilidade
- Orientação e atendimento à comunidade acadêmica.

Faculdade Santa Marcelina – 2010 a 2011

Assistente de Secretaria

- Atuação como secretária de coordenadores de cursos de graduação, pós-graduação e extensão universitária;
- Organização de eventos institucionais;
- Apoio a confecção de projetos pedagógicos;
- Suporte aos docentes para atualização de Currículo Lattes;
- Participação em situação de avaliações de alunos e vestibulandos;
- Interface entre áreas administrativas e acadêmica.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Curso livre de Direito Educacional - PUC/SP – 2023
- Controle e Registros Acadêmicos de IES - CONSAE Consultoria em Assuntos Educacionais - 2013 (21h)
- Controle e Registro Acadêmico de IES CONSAE – Consultoria em Assuntos Educacionais 2013 (21h)