



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: Felipe Nascimento Freires

CARGO: Assessor DIEGEP – CC II

E-MAIL INSTITUCIONAL: felipe.freires@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: 2133

FORMAÇÃO

CURSO: Graduação (Administração de empresas)

PERÍODO: 2014 a 2018

INSTITUIÇÃO: Centro Universitário Christus (UNICHRISTUS)

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: Centro Universitário Christus (UNICHRISTUS)

PERÍODO: Outubro 2021 – Junho 2024

ATIVIDADES: **Supervisor Operacional Adjunto**

Responsável pela supervisão das operações administrativas e da infraestrutura institucional, garantindo o funcionamento adequado das instalações por meio do acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas, segurança patrimonial e serviços de limpeza. Atuação na gestão de equipamentos, controle e otimização do uso dos espaços físicos e coordenação da logística de eventos acadêmicos. Experiência no gerenciamento de horários de aulas e atividades acadêmicas, além da liderança e supervisão de equipes administrativas e de apoio. Responsável também pelo atendimento e relacionamento com estudantes e responsáveis, promovendo integração entre departamentos e assegurando eficiência nos processos administrativos e operacionais.

EMPRESA: CNA Idiomas

PERÍODO: Agosto de 2018 - Outubro 2021

ATIVIDADES: **Supervisor Administrativo**

Responsável pela gestão administrativa e operacional da instituição, atuando no suporte a estudantes e responsáveis, supervisão dos processos de matrícula e acompanhamento das rotinas acadêmicas. Experiência na coordenação de eventos institucionais, liderança de equipes administrativas e gestão documental, garantindo organização e eficiência dos processos internos. Atuação no controle financeiro, incluindo fluxo de caixa, contas a pagar e receber, cobrança e interface com a contabilidade. Responsável também pela supervisão da infraestrutura, serviços de manutenção e limpeza, gestão de compras e suprimentos, além da administração de processos de recursos humanos, abrangendo recrutamento, seleção, folha de pagamento e benefícios.

**ATIVIDADES: Assistente Administrativo**

Experiência na área administrativa e financeira, com atuação no lançamento e controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e boletos bancários, conciliação bancária e fechamento de caixa. Responsável pelo acompanhamento da inadimplência, processos de cobrança e organização de documentos financeiros, assegurando conformidade e controle das informações. Atuação no atendimento a fornecedores e clientes para esclarecimento de questões financeiras, contribuindo para a eficiência operacional e qualidade do relacionamento institucional.

OUTROS

Excel avançado – Fundação Edson Queiroz – UNIFOR

Inglês Intermediário – CNA Idiomas