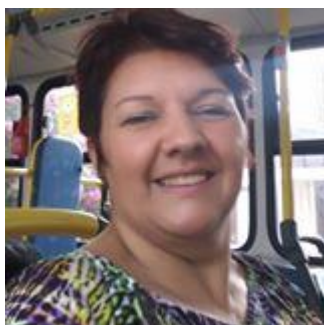


## CURRICULUM VITAE



### 1. DADOS PESSOAIS

**Nome:** Marta Helena Machado Capitão

**Endereço:** Rua João Pedro Delgado Sobrinho, 295, Sítio Ideal-Capororoca – Viamão

**Data de Nascimento:** 13/12/1966

**Estado Civil:** Casada

**Telefone:** (51) 9681.8198

**Recados:** (51) 9923.0543 – 3339.1373 com Carlos

**E-mail:** martacapitao@gmail.com/marta\_capitao@hotmail.com

### 2. PERFIL

Profissional pró-ativa, organizada, responsável, comunicativa, com habilidade no relacionamento interpessoal, liderança e foco em resultados.

### 3. FORMAÇÃO

**Ensino Superior Completo – 2013/1**

**Instituição:** PUCRS – Pontifícia Universidade Católica RS

**Curso:** Comunicação Social – Relações Públicas

**Curso Técnico de Prótese Odontológica – TPD**

**Instituição:** Escola Dr Bernardino/1999

**Ensino Médio Completo – Curso Auxiliar Contábil**

**Instituição:** Escola Estadual Prof.Otávio de Souza/1988

#### **4. CURSOS COMPLEMENTARES**

- Datilografia manual e elétrica – Esc. Rosalba – Porto Alegre
- Sistema Operacional UNIX Avançado – X Corp Informática – Porto Alegre
- Excell Básico – Porto Alegre

#### **5. QUALIFICAÇÃO**

- Experiência nos diversos níveis hierárquicos da administração;
- Coordenação de equipes de trabalho; Eventos promocionais e treinamentos de pessoal;
- Habilidade no relacionamento interpessoal, profissional;
- Bons conhecimentos em nível de usuário em Word, Excel, Access, Internet, Power Point;
- Em nível de operadora de micro em UNIX Avançado.

#### **6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul**

Período: 18/05/2012 à atualidade.

Cargo: Secretária II da Pró Reitoria Acadêmica - PROACAD

Atividades: diversas atividades administrativas de secretaria, atendimento telefônico, auxílio aos professores das diversas Coordenadorias pedagógicas, Controle e organização de cursos de capacitação para alunos e para professores, agendas dos professores, acompanhamento de reuniões e eventos da PROACAD.

**Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul**

Período: 18/11/2011 à 17/05/2012

Cargo: Estagiária da Pró-Reitoria de Graduação/Núcleo de Mobilidade Acadêmica

Atividades: atendimento telefônico e direto aos estudantes interessados em mobilidade, rotinas de recebimentos de inscrição nos processos seletivos, organização e acompanhamento de Eventos referentes à Mobilidade Acadêmica, e diversas rotinas de escritório.

- **BANRISUL – Banco do Estado do Rio Grande do Sul**

Período: 12/09/2011 até 17/11/2011

Cargo: Estagiária

Atividades: recepção, atendimento telefônico e público, arquivamento e digitação, controle caixa de emails, solicitação de PEB's e demais atividades do Setor de Apoio da Superintendência de Desenvolvimento-DG

- **Communicative Assessoria de Comunicação Ltda**

Período: 11/04/2011 até 08/07/2011

Cargo: Estagiária

Atividades: assistente de atendimento interno a clientes, pesquisas mercadológicas.

- **DETRAN/RS**

Período: 15/07/2008 até 28/03/2011

Cargo: digitadora

Atividades: operacional das demandas da autarquia digitação documentos pontuação de condutores

- **Transportadora Rolantense Ltda**

Período: 23/07/1993 à 09/03/1999

Cargo inicial: digitadora                      Cargo final: operadora de micro

Atividades: digitação, responsável pelo sistema de informática da empresa e três filiais, suporte a usuários, manutenção equipamentos.

- **Silvestre Nunes Cia Ltda**

Período: 01/05/1991 à 10/03/1993

Cargo: Tele atendimento (fone 196 CEEE/RS)

Atividades: tele atendimento ao usuário de energia, reclamações, solicitação de serviços e orientações.

- **Secafe Empreendimentos e Participações Ltda – Pierre Alexander Cosméticos**

Período: Março/1990 à Janeiro/1991

Cargo: Auxiliar Escritório III – Secretária Diretoria Matriz

Atividades: operacionais e administrativas, treinamentos de pessoal, agendas, reservas, viagens, eventos promocionais internos e externos, locação espaços apresentação de produtos, e treinamentos em cosmetologia.

- **Empresa Jornalística Caldas Júnior Ltda.**

Período: 06/10/1986 à 05/03/1990

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: tele atendimento e atendimento direto ao assinante do jornal Correio do Povo.