# Fábia de Sá Macedo

**Téc. Administrativa / Controle de Arquivo Técnico**

**Data de nascimento:** 28/05/1987

**RG:** 025073982003-2

**CPF:** 013.112.093-01

**Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** Rua Projetada, Bairro: Nova Imperatriz – Centro Nº. 457

Imperatriz, CEP: 65907-250

**Contatos:** 99 8203-5470/ **99 9135-7156 / 99 3015-0528**

**E-mail:** [fabia.saa@hotmail.com](mailto:fabia.saa@hotmail.com) ou [fabia.eduarda@gmail.com](mailto:fabia.eduarda@gmail.com)

**ESCOLARIDADE**

**2º Grau Completo**

**Curso:**Técnico Administrativo –**Administração**

**Instituição:**Escola Técnica do Brasil **(ETEBRAS)**

**Período:**2008 a 2010

Parte superior do formulário

Parte superior do formulário

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Experiência nas áreas de **Administração e Comunicação**; Marketing Empresarial / Marketing Interno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Período** | **Cargo** | **Empresa / Descrição** |
| 21/03/2013 á 15/01/2014 | Auxiliar Técnico | **Construcap CCPS Engenharia e Comercio S.A**  **(Suzano Papel e Celulose – RamalFerroviário-1250)**  Auxiliar Técnica integrante da equipe deExecução das Obras do Ramal Ferroviário-1250 da Indústria de papel o *Grupo Suzano Papel e Celulose S.A*,  Equipe de Campo no Município de Imperatriz – MA  **Atividades envolvem:**Controle e rastreamento de projetos da obra,Lançamento e emissão de Guia de Remessa de Documentos (GRD) dentre outros no sistema interno usado para arquivamento e controle de documentação, responsável pelo Arquivo Técnico, recebimento e envio dos projetos relacionados enviados pela gerenciadora (PROGEN) à obra, controle geral dos projetos em frente á produção civil, e responsável pelas plotagens e distribuição dos projetos, responsável pelas atividades e demandas do arquivo técnico – controle geral dos fluxos de projetos e DOC’S. |
| **Período** | **Cargo** | **Empresa / Descrição** |
| 13/08/2012 à 01/02/13 | Assistente Administrativo | **Paranasa Engenharia e Comércio S/A**  **(Suzano Papel e Celulose S/A)**  Assistente administrativo integrante da equipe deExecução das Obras de Implantação da Indústria de papel o *Grupo Suzano Papel e Celulose S.A*, OBRAS: **ETA– Estação de Tratamento de Água, ETAC - Estação de Tratamento de Água para Caldeiras e ALB – Airliquide Brasil produção de gases industriais e medicinais.**  Equipe de Campo no Município de Imperatriz - MA  **Atividades envolvem:**Lançamento e emissão de Guia de Remessa de Documentos (GRD) dentre outros no sistema interno usado para arquivamento e controle de documentação, responsável pelo Arquivo Técnico, recebimento e envio dos projetos relacionados enviados pelas projetistas à obra, controle geral dos projetos em frente á produção civil da obra, apoio na produção civil, e responsável pelas plotagens e distribuição dos projetos. |
| **Período** | **Cargo** | **Empresa / Descrição** |
| 21/06/2010 à 06/02/2011 | Secretária | **Esteio Engenharia e Aerolevantamos S/A.**  **(Ministério da Integração Nacional)**  Secretária integrante da equipe de Supervisão do Lote 14 do **Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional (Transposição) –** Equipe de campo - no município de Cajazeiras-PB – Eixo Norte  **Atividades envolvem:** Execução de demandas administrativas e RH**;** Recepção e acompanhamento de reuniões relacionadas ao projeto; Agendamentos de reuniões e apoio técnico; Atualização de documentos e recebimentos; Envio de malotes via sedex correios dentre outros; Controle de material do escritório de uso pessoal e uso geral; Fechamento de caixa e controle; Atendimentos as demandas da Supervisão e Coordenação de campo; Acompanhamento de autoridades visitantes governamentais e não governamentais nos canteiros de obras do projeto; Recebimento e instalação dos materiais do escritório de campo Computadores, impressoras, fax, scanner, copiadoras, moveis dentre outros; Recepção aos demais consórcios envolvidos no projeto de **(Transposição).** |
| **Período** | **Cargo** | **Empresa / Descrição** |
| 20/03/2008 á 24/05/2010 | Auxiliar Administrativo | **Logos-Engenharia S/A.**  **(Ministério da Integração Nacional)**  Técnica Administrativa integrante da equipe de Gerenciamento da Obra e Apoio técnico aosPBA’sComunicação no Programa Básico Ambiental de número 03 (COMUNICAÇÃO SOCIAL) do **Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional**. Núcleo de Comunicação - Equipe de Campo - no município de Salgueiro-PE  **Atividades envolvem:** Recepção e acompanhamento de visitantes ao Centro de Referência de Comunicação Social e canteiros de obras do Projeto, nos Eixos Norte e Leste (áreas de influência); Divulgação de informações referentes ao Projeto junto às comunidades direta e indiretamente afetadas pelas obras; Realização de eventos em parceria com Prefeituras, Veículos de Comunicação locais, Órgãos de Classe, dentre outros, com o objetivo de minimizar dúvidas relacionadas ao Projeto; cobertura fotográfica; produção de Clipping de Notícias diário; Apoio aos demais 35 Programas Básicos Ambientais (PBAs);  Técnica Administrativa integrante da equipe de administração do **Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional (Transposição) –** Equipe de campo - no município de Salgueiro-PE  **Atividades envolvem:** Controle de estoque de matérias do uso do escritório e da equipe; controle de EPI; Controle de frota; Compra de material; arquivo de documentos;  Técnica Administrativa integrante da equipe do Centro de Documentação de Obra (CDO) - **Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional (Transposição) –** Equipe de campo no município de Salgueiro-PE  **Atividades envolvem:** Lançamento e emissão de Cartas; Atas; Memorando; Medições; Notas Técnicas; e Guia de Remessa de Documentos (GRD) dentre outros no sistema interno usado para arquivamento e controle de documentação **(JMS)**; recepção aos representantes das Empresas Construtoras e Supervisoras envolvidas no Projeto São Francisco; atendimento às demandas do projeto; domínio do **Construmanager e JMS**. |
| **IDIOMAS** | * Português | |
| **INFORMÁTICA** | * **Domínio do Office:**   Windows, Word, Excel, Access, e Power Point. | |
| **INFORMÇÕES ADICIONAIS** | * Disponibilidade para viajar * Agilidade no desenvolvimento das atividades * Trabalho em grupo * Trabalho de campo * Habilitação em andamento | |