**CURRÍCULO**

**Fabrícia Fernanda Silva Mendes**

Brasileira, 31 anos, casada

Rua Benjamim Monteiro Alves, 514 Zumbi

CEP: 39390-000 Bocaiúva, Minas Gerais - Brasil

038-9915-8582 ou 038-9735-5828

[*fabriciaenanda@hotmail.com*](mailto:fabriciaenanda@hotmail.com)

1. OBJETIVO

Exercer cargo administrativo ou social.

1. PERFIL PROFISSIONAL

Possuo:

1. Responsabilidade na execução das tarefas sendo dinâmica participativa e proativa;
2. Prática e conhecimento com as tarefas administrativas;
3. Agilidade na digitação e no desenvolvimento de atividades usando programas de computador e internet;
4. Respeito, atenção e dedicação no atendimento às pessoas;
5. Aptidão para palestrar e realizar dinâmicas;
6. Experiência na elaboração e execução de diagnósticos, mapeamentos, planos de ação, estudos sociais, estudos de casos, relatórios, ofícios, memorandos, atas, pareceres técnicos, ANAMNESE, projetos, planilhas, palestras, grupos de convivência e eventos;
7. Experiência em Gestão Pública, gerenciamento de projetos e coordenação de equipes;
8. Habilitação para dirigir/categoria B.
9. FORMAÇÃO

Curso técnico:

Técnico em Administração (cursando).

Graduação:

Bacharel em Serviço Social – CRESS: 16.530.

* 1. IDIOMAS

*Espanhol*: leitura básica.

1. HISTÓRICO PROFISSIONAL

Prefeitura de Bocaiuva/MG – Tempo de serviço: 3 anos

(Empresa de grande porte no segmento serviços público)

Assistente Social

Coordenação da Proteção Social Básica;

Gerente de Capacitações;

Palestrante;

Organização de eventos, reuniões e conferências;

Operação do Sistema Único da Gestão da Assistência Social (SUAS);

Vigilância Social,

Avaliação e entrega de benefícios eventuais e visitas domiciliares.

Prefeitura de Bocaiuva/MG - Tempo de serviço: 3 anos

(Empresa de grande porte no segmento serviços público)

Auxiliar Administrativo

Efetiva no cargo de auxiliar administrativo, nomeada para exercer a função de Gestora Municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único para Programas Sociais e realizar tarefas da administração pública coordenando uma equipe de 6 técnicos do Programa.

Sacolão Tropical – Tempo de serviço: 1 ano

(Empresa de médio porte no segmento comércio varejista)

Auxiliar de Escritório

Articulação de tarefas com a contabilidade da empresa; notas fiscais; arquivo; organização das folhas de ponto, atestados, férias e pagamento de colaboradores; pagamentos a fornecedores e preenchimento de planilhas.

Sacolão Tropical - Tempo de serviço: 1 ano e 6 meses

(Empresa de médio porte no segmento comércio varejista)

Atendente

Operadora de Caixa e atendimento aos clientes.

Copiadora Califórnia - Tempo de serviço: 1 ano e três meses

(Microempresa no segmento serviços (outros))

Atendente

Atendimento aos clientes e manutenção das máquinas (copiadoras).

* 1. **TRABALHOS AVULSOS**

Vendas de Plano de Saúde,

Vendas de cosméticos e perfumaria,

Balconista e revendas de roupas.

1. PRETENSÃO SALARIAL

A combinar.

1. REGIÃO DE TRABALHO

Preferência pela região de Curvelo/MG/BR ou Bocaiuva/MG/BR.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Aceita viajar pela empresa.

1. CURSOS COMPLEMENTARES

* Capacitação: Instrumentos para Planejamento e Construção do Orçamento da Política de Assistência Social, conforme normativas do SUAS - DECAP – Sedese/MG - carga horária: 8 horas.
* Capacitação: Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS - DECAP – Sedese/MG - carga horária: 16 horas.
* Curso de Auxiliar de Contabilidade (qualificação) – SENAC/MG - carga horária: 120 horas.
* Curso 1: Introdução ao provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social/SUAS e do Brasil Sem Miséria/BSM - Capacita SUAS – UFMG – Belo Horizonte/MG - carga horária: 40 horas.
* Curso 2: Atualização em Indicadores para Diagnóstico e Acompanhamento do SUAS e do BSM (Brasil Sem Miséria) - Capacita SUAS – UFMG – Belo Horizonte/MG - carga horária: 40 horas.
* Curso de Informática Básica – Ápice Informática - Bocaiuva/MG – carga horária: 80 horas.
* Curso de Digitação – Ápice Informática - Bocaiuva/MG – período: 17/02 a 09/10 de 2005.
* Curso “Desenvolvendo Competências Gerenciais”. CONTREL (Consultoria e Treinamento Empresarial Ltda.) - Bocaiuva / MG – período: 28 a 30/06/2004.
* Curso de Secretária empresarial, Telefonista, Operador de Marketing, Recepcionista, Hotelaria Política, Procedimento e Abordagem, Qualidade de Atendimento – Instituto RECEP-TEL Ltda. – Bocaiuva/MG – Carga horária: 48 horas.
* Capacitação de entrevistadores do Novo Formulário do Cadastro Único para Programas Sociais – SENAC/MG - carga horária: 16 horas.
* Capacitação de Gestão e Operação do Cadastro Único – Universidade CAIXA – Belo Horizonte/MG - carga horária: 16 horas.
* Excelência em Vendas (aperfeiçoamento) – SENAC/MG.Carga horária: 15 horas.
* Homilética (a arte de pregar). STEBANMI - Bocaiuva/MG - carga horária: 40 horas.
* Formação de oficinas - DECAP – Sedese/MG - carga horária: 8 horas.
* Vigilância Social; cidadania; meio ambiente, grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - DECAP – Sedese/MG - carga horária: 8 horas.
* Habilitação categoria B – Curso de Direção Defensiva, Noções de Mecânica, Primeiros Socorros, Legislação de Trânsito, Cidadania e Meio Ambiente – Escola Auto Trânsito - Bocaiuva/MG.