

# Mábia Sales da Silva Nascimento

## DADOS PESSOAIS

**Endereço:** SRES, QD 203, BL B, APT 201, CRUZEIRO NOVO, BRASILIA-DF.

**Celular:** 61-984026642

**E-mail:** [mabia.sales@gmail.com](mailto:mabia.sales@gmail.com)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**PÓS-GRADUAÇÃO:** Gestão Publica – FORTIUM – 2012

**GRADUAÇÃO:** Gestão Ambiental – ICESP/Instituto Cientifico Superior de Pesquisa – 2006.

### CURSOS:

- Técnico em Secretariado - Instituto Monte Horebe – 2010 Registro nº 3110/DF
- Operador de Telemarketing - Partner Treinamento - 2004
- Operador de Micro - Impacto Informática- 1999

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**CEPLAC- Comissão Executiva da Lavoura Cacaueira** – Foi prestado serviço na Ceplac no Departamento Financeiro, Orçamentário, no período de 06/03/2013 a 05/04/2017, passando as seguintes empresas pelo processo licitatório.

- **PROJEBEL - Terceirização**-Empresa do Segmento de Terceirização -Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Técnico em Secretariado  
**Período:** 04/04/2016 a 05/04/2017
- **AGIL – Terceirização** -Empresa do Segmento de Terceirização -Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Técnico em Secretariado  
**Período:** 06/06/2013 a 04/04/2016

**INCRA- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária**- foi prestado serviço no INCRA no Serviço de Meio Ambiente, no período de 06/03/2006 a 30/03/2012, passando as seguinte empresa pelo processo licitatório:

- **WR-Comercial de Alimentos e Serviços Ltda**-Empresa do Segmento de Terceirização - Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Recepcionista  
**Período:** 01/12/2011 a 30/03/2012
- **BNRH-Manutenção e Serv Ltda** - Empresa do Segmento de Terceirização, Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Técnico em Secretariado  
**Período:** 23/07/2010 a 30/11/2011

- **PH – Serviço e Administração Ltda** - Empresa do Segmento de Terceirização, Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Recepcionista e promovida a Secretária Executiva  
**Período:** 06/03/2006 a 22/07/2010

**CIEE- Estagio no INCRA- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agraria** - Empresa do Segmento de Estagio, Brasília - DF  
**Cargo(s) Ocupado(s):** Estagiaria  
**Período:** 21/10/2004 a 31/12/2005

**Principais Atividades Desenvolvidas:**

Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Atendimento ao público, chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Solicitar manutenção de equipamentos; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à área de atuação; xerox, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

Mábia Sales da Silva Nascimento

“Há homens que lutam por um dia e são bons;  
E outros que lutam por um ano e são melhores;  
Porém, há aqueles que lutam por toda vida;  
Esses são imprescindíveis.”