

CURRICULO CONSOLIDADO
FABIANA CONSIGLIO DE NORONHA AGUIAR
QR 01, CONJ “E”, CASA 46.
TEL/☎: (061) 9816-1459
CANDANGOLÂNDIA – DF

fabiananoronha1976@gmail.com

QUALIFICAÇÕES

- Filiação: Mirian do Carmo Consiglio Mata e Luiz Pereira de Noronha Filho
- Nacionalidade: Brasileira . Naturalidade: São Paulo-SP.
- Estado Civil: Casado Cônjuge: Emerson Ferreira de Aguiar

OBJETIVO

- Objetivar com descrição, agilidade, determinação e técnica, boas soluções, sejam nas conquistas, nos desafios, com simplicidade de um bom ouvinte para assim, obter êxito nas atribuições a serem desempenhadas, estando no papel de líder ou liderado, buscando manter assim o mais alto nível profissionalismo.

IDENTIFICAÇÃO

- Carteira de Identidade: R.G nº 1631.373 – SSP/DF.
- C.P.F nº: 797.691.791-91
- Data de Nascimento: 27/02/1976

FORMAÇÃO

- Coursou Administração de Empresa na AEUDF, permanecendo pôr quatro períodos.
- Informática: Pacote Office, Internet e Intranet, Outlook, Adobe, Corel Draw.
- Sistemas Operacionais: Windows
- Excelência em Atendimento – ENAP
- Digitação

EXPERIENCIAS

- **Caixa Econômica Federal**
Estagiária

Atendimento ao Público, Recadastramento de Contas, Abertura de Contas e Arquivo.

Atuação em áreas da Instituição que proporcionavam aprendizagem nas Relações Interpessoais e Qualidade Total.

- **Banco do Brasil**
Estagiária

Atendimento Interno, Microfilmagem de Documentos e Área de Recursos Humanos.

Atuação no Atendimento aos funcionários da Instituição, estabelecendo sempre em foco o Trabalho em Equipe e Liderança.

- **SERPRO –Serviço de Processamento de Dados**
Estagiária

Atendimento Interno e Secretária Executiva.

Atuação como Secretária Executiva sempre voltada aos tramites internos da Empresa visando melhor atendimento.

- **Real Expresso - Transportes**
Estagiária

Estágio supervisionado no Programa de Qualidade Total da Empresa.

Atuação voltada no Programa de Qualidade Total implantado na Empresa, conhecendo a fundo cada parte da Real.

- **Secretaria de Desenvolvimento Urbano**
Secretária

Atendimento a 3 (três) advogados em controle de Processos e Arquivos na área da Assessoria Jurídica.

Atuação como Secretária Executiva.

- **Ministério das Cidades**
Secretária

Atendimento Interno, Arquivo.

Atuação como Secretária Executiva.

- **CODEPLAN**

Assessoria em Projetos

Atualização em sistema voltado para Projetos implantados pela em presa no Distrito Federal.

Atuação na atualização do Sistema de Projetos do Governo do Distrito Federal e acompanhamento dos mesmos, sempre visando a organização.

- **CITI Candangolândia**
Coordenação e Secretaria

Experiência em Coordenação e implantação da Escola.

Escola de Informática voltada a inclusão Digital no Distrito Federal.

Secretaria de Coordenação efetuando matrículas e inscrições, atendendo ao Coordenador.

- **SOFHAR – Gestão e Tecnologia**

Digitação de Cadastros

Atualização e organização dos Cadastros selecionados para inclusão nos Programas Sociais do Governo.

- **ELO ASSESSORIA**

Auxiliar Administrativo

Atendimento interno, na área Administrativa e Financeira (básico).

Secretaria

- **OSCIP- ESCOLA BRASIL**

Auxiliar Administrativo

Atendimento interno, na área Administrativa e Financeira (básico).

Secretaria

- Assistente em articulação com Radialistas de todo o Brasil para o Projeto UNICEF/ESCOLA BRASIL “O rádio a serviço da educação”.

- Cadastramento, organização e atendimento aos participantes do Projeto Prêmio Arte Cultura Inclusiva -Albertina Brasil - ESCOLA BRASIL/MINC.

- Auxiliar Administrativo no Projeto Rádio Instituto Federal - Implantação da Rádio WEB do Instituto Federal de Brasília.

- Assistente de Articulação no projeto “Rádio como instrumento de valorização das diferenças” - UNICEF/ESCOLA BRASIL

- **Ministério da Pesca e Aquicultura – MPA na Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento –CPO**

Atuação na Conformidade Documental com análises de Processos para pagamentos.

Consultas as regularidades fiscais

Confecção de Check-List constando todas informações processuais

Rito Processual e análise

- **SISRGP- Sistema de Registro de Pescadores**

Inclusão de Pescadores no Sistema para confecção das **Carteiras de Pescadores Profissionais e**

Etapas:

- Montagem de Processos

- Digitalização de Fotos

- Entrada no Sistema de Controle Processual – MPADOC

- Entrada no SISRGP

- Parecer Técnico de Deferimento e Indeferimento

- **Empresa Santa Bárbara – Produtos de Limpeza, Higiene, Copa e Hospitalares**

Atuação nas vendas em Telemarketing

Prospecção de Novos Clientes

Realizando Orçamentos

Aprendizado em amenizar conflitos e burocracias

REFERÊNCIAS PESSOAIS

Irineu Carvalho de Aguiar (61) 9987-3124/3036-1632

Maria Éster Segantini (61) 9649-3158

Albertina Rosa – (61) 9909-8925

Fabiana Consiglio de Noronha Aguiar