

# Maria Walcelânia Barros do Nascimento

Brasileira  
Solteira, 25 anos  
Rua Desembargador Moreira da Rocha - Coração de Jesus  
Sobral - Ceará.  
Cep 62043-195  
Telefone: (88) 99237-3284 (88) 98823-0037  
E-mail: wal\_nascimento@yahoo.com.br



## OBJETIVO

---

Busco por uma oportunidade na empresa, onde disponho a trabalhar com excelência, dedicação e comprometimento, buscando sempre o crescimento profissional, ético e pessoal.

## FORMAÇÃO

---

- **Ensino médio completo**  
Concluído em 2010  
Instituição E.E.M. Coronel Apoliano/Senador Sá-CE
- **Cursando Superior:**  
Curso: Bacharelado em Administração  
Insituição: UNOPAR - Universidade Norte do Paraná/Polo - Sobral-CE  
Período: 5º semestre  
Turno: Noite

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **L. F. Papelaria/Senador Sá.**  
Cargo: :Atendente  
Período: 01/01/2012 – 05/07/2012.
- **L M Moreira Free ME/Luana Freire Contabilidade**  
Cargo-Auxiliar Administrativo  
Período: 06/07/2012- 30/11/2018
  - **Principais atividades:**  
Organização de arquivos de documentos;  
Habilidades e conhecimento de rotinas e obrigações do departamento fiscal;  
Organização de informações fiscais e administrativas, elaboração de contratos, planilhas, formulários e relatórios;  
Auxilio ao departamento contábil.

### **OBS: Dominio em sistema da fortes informática:**

**Setor fiscal**

**Setor pessoal**

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Curso Profissionalizante/Projeto Jovem em Ação.  
Carga Horaria 130 h/a
- Curso Tecnologia da Informação/Itera Byte Informatica.  
Carga horaria 120 h/a

- Curso Gestão Financeira: do controle à decisão/Sebrae-CE.  
Carga horaria 15 h/a
- Minicurso: Escrituração Fiscal/CRCCE,  
Carga horaria 3 h/a
- Curso Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Humanos/IFOMEPE-MS  
Carga horaria 80 h/a
- Curso Como ser um Líder de sucesso/IFOMEPE-MS  
Carga Horaria 40 h/a
- Curso Micro e Pequenas Empresas/IFOMEPE-MS  
Carga Horaria 25 h/a

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

Aprendizado rápido e com excelência, trabalho tanto em equipe quanto só.

Facilidade em lidar com pessoas.

Habilidades: Microsoft Office, Informatica, escrituração fiscal.