

Curriculum Vitae

Fabio Silva Dias

RESUMO

Fábio Silva Dias, natural de Montes Claros - MG, é Bacharel em Administração de Empresas pela Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes (julho/2008), e *Master in Business Administration* em Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos, assistente com atuação desde 2009 em empresa pública federal, mais especificamente Codevasf, sendo lotado em Brasília/DF no período de setembro/2009 a primeira quinzena de maio/2012, e em Montes Claros/MG a partir da segunda quinzena de maio/2012.

Experiência em trabalhos com equipes, planejamento e controle organizacional, especialmente os ligados às áreas financeira, logística e gestão da cadeia de suprimentos.

Conta com experiência em divisões financeiras, planejamento e controle de operações de manutenção, gestão de frota, estoques, gestão de emendas parlamentares, consultoria empresarial, professor em ensino técnico-profissional de áreas administrativas diversas, atendimento ao público e secretariado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agosto/2019 até a presente data

Codevasf

Chefe 1ª/GRA/USA

- > Gestão e fiscalização de contratos administrativos de limpeza, vigilância, almoxarifado, manutenção predial, manutenção e abastecimento de frotas automotivas; Acompanhamento e execução das atividades de protocolo, arquivo, transportes, aquisições/contratações diversas para fornecimento de bens, materiais e serviços, atendimento ao público (interno e externo), além apoios logísticos diversos em eventos da Codevasf no âmbito da 1ª Superintendência Regional.

Setembro/2009 até Julho/2019

Codevasf Sede e 1ª Superintendência Regional

Assistente Técnico em Desenvolvimento Regional

- > Exerceu funções de assistência e de apoio em várias gerências na Sede da Codevasf e na 1ª Superintendência Regional em áreas de engenharia, administrativa e patrimonial, coordenação de equipes de visitas técnicas, instrução completa de grande volume de processos administrativos (especialmente ligados a execução de emendas parlamentares), controle de estoques e materiais, almoxarifado de materiais, atendimento de assessorias parlamentares, recebimento, acondicionamento e entrega de bens, fiscalização de contratos diversos, aquisições de bens, materiais e serviços diversos, apoio em eventos institucionais, entre outros.

Novembro/2008 a Setembro/2009

Instituto Educacional Santo Agostinho - IESA

Técnico Administrativo

- > Serviços de tesouraria, recebimentos, pagamentos e conferência de valores em espécie, cheques, cartões e respectivas contas caixas gerenciais, aperfeiçoamento de controle e ferramentas operacionais e gerenciais, redação de documentos de rotinas como POP (procedimento operacional padrão), conferência de caixas, notas fiscais, vencimentos à pagar, acompanhamento de contas corrente e saldo de tesouraria, além de atuar como facilitador imediato das chefias (diretores, coordenadores) e sanador de dúvidas de colaboradores diversos.

Fevereiro/2007 a Dezembro/2007

Ferrovias Centro Atlântica - FCA

Estagiário de Nível Superior (Administração)

- > Planejamento & Controle da Manutenção (PCM) de Via Permanente, com foco na segurança das vias, resultados e velocidade, típicos da dinâmica ferroviária, executando atividades de controle operacionais, intermediação com campo, levantamento de dados, criação de controles gerenciais, coordenação de reuniões, e de certa forma, programando e planejando os melhores meios de atender as demandas advindas da supervisão, gerência e corporativo. Facilidade no gerenciamento e supervisão, além de aptidão e tranquilidade para elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamentos diversos para atender tanto técnicos quanto direção superior.

Novembro/2006 a Dezembro/2007

Empresa Júnior Unimontes de Administração - EJU

Vice Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro

- > Formação de equipes para elaboração de projetos de pesquisa de marketing, com objetivos de mensuração da satisfação dos clientes e perspectiva do negócio. Como consequência, prospecção para elaboração de equipes de trabalho, não só de marketing, como, experiência em auditoria administrativo-financeiro, com foco nas metas, resultados, processos de trabalho, controle administrativo, planejamento e acurácia legal. Advém também desta experiência a oportunidade de recrutar, selecionar e treinar pessoas, desde o princípio dos trabalhos até a conclusão dos projetos, incentivando e na medida do necessário despertando a motivação dos colaboradores dando “ciência” o quão importante é a sua parte do trabalho.

Fevereiro/2005 a Fevereiro/2007

Instituto Educacional Santo Agostinho - IESA

Estagiário de Nível Superior

- > Divisão Financeira, trabalhos com controle de contratos, checagem de sistemas, atendimento a clientes, auditoria de controles financeiros,

organização documental e a confiança de se trabalhar nos recebimentos na Tesouraria (valores em espécie).

CURSOS DIVERSOS

- > Técnicas Administrativas, Departamento Pessoal, Secretariado, Consultoria Empresarial, Ferramentas da Qualidade, Análise e Planejamento Financeiro, Negociação, Oratória, D'Olho na Qualidade Total, Técnicas de Atendimento com Qualidade Total, Excelência no Atendimento a Clientes, Como Vender Mais e Melhor, IPGN - Iniciando um Pequeno Grande Negócio, Planejamento & Controle Gerencial da Manutenção, Agronegócios, O terceiro Setor, 40 anos de Administração no Brasil, Como lidar com deficientes físicos, MS Windows 95/98/2000/XP/Vista, MS Excel 97/2000/2003, MS Word 97/2000/2003, MS Power Point 97/2000/2003, MS Access 97/2000/2003, MS FrontPage 2000, Manutenção e Hardware de Computadores, Datilografia/Digitação, Pacote Open Office, Antivírus em geral, Compact./Descompact. de Arquivos, Corel Draw 9.0, Linux, Page Maker 6.7, Reflexos da Instrução Normativa Nº 05/2017 e da Reforma Trabalhista nos Processos Administrativos, Fiscalização De Contratos À Luz Da Lei Nº 13.303/2016, E-Codevasf, Comunicação Verbal, e outros similares e avulsos pertinentes a profissionais que atuam na Gestão Pública, Gestão de Bens e Patrimônio Público.

VALORES

- > Respeito à Vida;
- > Respeito às Diferenças;
- > Ética e Transparência;
- > Foco nas Pessoas;
- > Responsabilidade nos Compromissos Assumidos;