

Nome: Mayara S. da Costa
Telefone: (61) 99532 4462.
Email: costaa.may@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino superior: Bacharel em Direito.
Faculdade: IESB- Instituto de Educação Superior de Brasília

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: Papelaria Flecha**
Cargo – Atendente
Período – 11/2007 a 01/2008
Função: Atendimento ao público, vendas, controle de estoque e telefonista.
- **Empresa: CNC – Centro Nacional de Cópias**
Cargo – Auxiliar Administrativo
Período – 01/2008 a 07/2009
Função – Digitalização de Documentos, indexação, controle de qualidade e conferência de documentos.
- **Empresa: SMS – Informática**
Cargo - Secretária
Período – 07/2010 a 12/2010
Função – Atendimento ao cliente, telefonista, orçamentista, serviços e controle bancário, movimento de caixa.
- **ASMIP MPDFT- Associação dos Servidores do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**
Cargo- ASS ADM II
Período- 01/08/2011 a 02/03/2012
Função- Atendimento ao associado, telefonista, fechamento de contratos, serviços bancários.
- **ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil**
Cargo: Estagiária
Período: 22/03/2013 a 06/01/2014
Função: Produção de documentos oficiais, análise de documentação trabalhista, análise de processos administrativos, produção de parecer, digitalização, arquivamento de processos, tramitação de documentos.
- **TJDFT - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios**
Cargo: Estagiária
Período: 18/04/2014 a 22/12/2015
Função: Juizados Especiais – Turmas Recursais:
Elaboração de ementas, votos e relatórios.
VEPEMA – Vara de Execuções Penais de Medidas Alternativas
VEPERA – Vara de Execuções Penais Em Regime Aberto
Atendimento ao sentenciado realizado pelo balcão.
- **Câmara dos Deputados – Coordenação de Contratos**
Cargo: Estagiária
Período: 20/01/2016 a 20/01/2017
Função: Auxiliar no desempenho das atividades da Coordenação de Contratos; elaborar pesquisas jurídicas; confeccionar sob supervisão despachos, acordos e contratos.
- **Senado Federal – Gabinete do Senador Styvenson Valentim**
Cargo: Assessora Executiva
Período: atualmente
Função: Secretária do Senador, organização administrativa do gabinete, apoio na área de comunicação,

CONHECIMENTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Inglês (nível intermediário) – Cooplem sudoeste.
Conversação – Nível avançado.
Espanhol (nível básico) – Cooplem sudoeste.

INFORMAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso de Informática

Curso “Como falar em público”- realizado no Instituto Superior de Brasília.

Redação Oficial - realizado no Instituto Superior de Brasília.

Recepcionista bilíngue no evento Internacional dos Colecionadores de Selos dos Correios.

Recepcionista bilíngue para o evento realizado pelo Google.

Palestra “Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal” – Proferido pelo Palestrante Doutor Francisco Orlando Costa Muniz – realizada na Ordem dos Advogados do Brasil – Conselho Seccional do Distrito Federal e A Escola de Advocacia do Distrito Federal

Gestão de Gabinete – GEGAB – realizado pelo Instituto Saberes/ Senado Federal

Curso de Mídias Sociais – realizado pelo Instituto Saberes/ Senado Federal

CEAPS – Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores – realizado pelo Instituto Saberes/ Senado Federal