

THAMIRES OLIVEIRA QUEIROZ

24 anos

Gama – DF

Telefones: (61) 99909-5343 – (61) 3624-6685

E-mail: thamy.i@hotmail.com

CNH “B”

OBJETIVO

Almejo exercer a profissão de Enfermeira, possibilitando o desenvolvimento de minhas habilidades e consequentemente gerar de resultados positivos para o cliente e instituição, viabilizando um crescimento profissional, qualitativo e quantitativo.

FORMAÇÃO

- Bacharel em Enfermagem – Faculdade de Ciências e Educação Sena Aires (FACESA) – 2013 a 2017.

CURSOS DE EXTENSÃO ACADÊMICA

- Curso de Socorrista (157 horas) – 2015;
- O Processo de Trabalho no SUS e a Importância das Ações de Planejamento em Saúde – (45 horas) – 2016;
- Curso de Biossegurança – Laboratórios de DST, AIDS e Hepatites Virais (15 horas) – 2016;
- Intervenção em Crise – Saúde Mental (20 horas) - 2018
- Urgência e Emergência no Contexto do SUS (45 horas) – 2018;

ESTÁGIOS ACADÊMICOS

- Saúde Coletiva – PSF Parque São Bernardo – 2016;
- Saúde Mental – Mansão Vida – 2016;
- Saúde Coletiva II (Administração de Atenção Básica) – PSF Céu Azul 1B – 2017;
- Saúde pública – Hospital Regional Jardim Ingá – 2017;
- Administração Hospitalar – Hospital do Céu Azul – 2017;

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Trabalho voluntário em ações sociais de saúde, realizados pela Secretária de Saúde do Município de Valparaíso de Goiás, – 2014 a 2016;
- Participação em eventos sociais realizados pela FACESA durante o período acadêmico, tais como: Projeto Benjamin, Projeto Melhor Idade, Projeto FACESA Social, CIPAS realizadas em empresas privadas, entre outros.

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

- Informática Avançada - Windows, Word, Excel, Internet e Digitação – 2009;
- Curso Intermediário de Espanhol (CILG) – 2010;
- Curso de Brigadista – 2015;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: 5 Estrelas Sistemas de Segurança Ltda

Cargo: *Bombeiro Civil*

Período: Atualmente

Atividades desempenhadas: Atuação no combate e prevenção a incêndios e prestação dos serviços de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar.

Empresa: Multi Segurança Eletrônica e Patrimonial Ltda EPP

Cargo: *Coordenadora de licitações*

Período: 2 anos e 10 meses (2015 – 2017)

Atividades desempenhadas: Análise de editais e viabilidade dos mesmos, formação de planilhas de custos, organização de toda a documentação da empresa: cadastros, emissão e baixas de documentos para participação de licitações, emissão de atestados de capacidade técnica, operação dos sistemas Comprasnet.com-DF, GO, MG, Licitaçõescaixa.com.br, Licitações-e, e SICAF, formulação de propostas participação em pregões presenciais e eletrônicos, impugnações e questionamentos a editais.

Cargo: *Assistente comercial e vendas.*

Atividades desempenhadas: Recebimento de documentação e contratos dos vendedores, organização de todo o setor comercial, realização de planilhas com o realizado do mês, organização e distribuição de clientes por vendedor, vendas para clientes da carteira, vendas de novos contratos de rastreamento veicular.

Cargo: *Cancelamentos e contratos.*

Atividades desempenhadas: Análise crítica das solicitações de cancelamento, reversão de cancelamento, negociação com cliente, tratativa com setor problemático para resolução do problema do cliente entre outros.

Cargo: *Assistente de Cobrança.*

Atividades desempenhadas: Contato ativo e receptivo com o cliente para tratar sobre a inadimplência do mesmo, negociação e atualização de boletos, envio de remessa bancária, controle da cobrança terceirizada, elaboração planilhas para controle da inadimplência.

Empresa: Desejo de Mulher

Cargo: *Responsável Geral*

Período: 9 Meses (2014 - 2015)

Atividades desempenhadas: Abertura e fechamento da loja e caixa, pagamento de contas, depósitos bancários na conta da loja, atendimento ao cliente, recebimento, checagem e organização de mercadorias, conservação e limpeza da loja.

Empresa: Armarinho e papelaria e Bazar Mac Barbosa

Cargo: *Atendente / Vendedora*

Período: 6 Meses (2013 - 2014)

Atividades desempenhadas: Atendimento ao cliente, caixa, recebimento, checagem e organização de mercadorias, conservação de limpeza de loja.

Empresa: Papyrus Papelaria

Função: *Atendente / Vendedora*

Período: 8 Meses (2012)

Atividades desempenhadas: Atendimento ao cliente, caixa, recebimento, checagem e organização de mercadorias, conservação de limpeza de loja.

Gama/DF, Fevereiro de 2018.

Thamires Oliveira Queiroz