

Thaís Pinheiro Gonçalves

Brasileira, Solteira, 24 anos
SHCES 303 BL A APTO 203 Cruzeiro Novo – Brasília/ DF
Telefone: (61) 33611708 – 99314-4242
E-mail: thaishpg20@gmail.com

OBJETIVO

Atuar em um ambiente com alta qualidade de serviço e melhorar constantemente os resultados das atividades realizadas.

FORMAÇÃO

- Psicologia- Centro Universitário UniCEUB (Cursando 8º semestre)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2011/2016 – ICMBIO- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.**

Cargo: Auxiliar Administrativa.

Execução administrativa de projetos com recursos externos e do Governo Federal, através de cooperação técnica com o PNUD, FUNBIO e BANCO ALEMÃO DE DESENVOLVIMENTO- KFW.

Principais atividades:

- Atendimento ao público
- Elaboração de: documentos oficiais e contrato;
- Pagamento de Diárias e cadastro no Atlas e Extranet
- Controle de Diárias e passagem através do SCDP
- Controle e lançamento dos gastos no SIGAP.
- Responsável por Contrato dos consultores

IDIOMAS

- Inglês Básico

Instituição: CULTURA INGLESA

CERTIFICADOS

- Certificado do Curso de Gestão de Projetos de Cooperação Técnica Internacional.
- Certificado do curso de Capacitação profissional em “Diagnóstico Psicológico Infantil, Ludoterapia e orientação para pais”.
- Certificado do curso de Grafologia.
- Certificado do curso de capacitação profissional no “teste Pfister”.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Experiência na aplicação e análise dos testes: D2,TIG-NV, TDAH, ESI, TDE, R2, ETPC, THCP, BPA, AC, HTP e COLUMBIA.
- Facilidade com Internet, planilhas e áreas afins da informática.
- Comunicativa, Criativa, e facilidade de trabalhar em equipe.