

Thiago Gonçalves da Silva

Brasileiro, solteiro, 27 anos.

Rua Rubi Nº10 Jardim Aclimação

Passos - MG

Telefone: (35)999897853

E-mail: thiagogtsz@hotmail.com

Objetivo

- Crescer profissionalmente e compartilhar minhas experiências com meus colegas de trabalho.

Formação

- Formado em Engenharia Ambiental. Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG. Ano 2019.
- Pós-graduando em Geoprocessamento e Georreferenciamento – Instituto Pró-Minas. Ano: 2020.
- Cursando bacharel em Administração pela Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG.

Experiência Profissional

• 2015 - Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG

Cargo: Técnico Universitário

Principais atividades: Atendimento a alunos, professores e comunidade externa; Controle de folha de ponto docente; Contato direto para resolução de pendências de alunos, professores e coordenações; Confecção de ofícios, Atas de reuniões de colegiados de curso, declarações, consulta de histórico escolar, matrículas e ajustes; Consulta ao sistema Giz; Cadastramento e verificação de documentos; Agendamento; Horário de aulas; Comunicados e informações através do e-mail institucional; Divulgações; Controle de ACG's (Atividades complementares de graduação); Organização e controle de documentos a enviar e recebidos; Controle e organização de pastas de docentes; Verificação, controle e entrega de diários dos docentes; Atividades que envolvam o RH; Envio organização e despacho de documentos diversos; Entre outras funções pertinentes ao cargo.

• 2011-2015 - Fundação de Ensino Superior de Passos

Cargo: Auxiliar Administrativo

- **Principais atividades:** Prestar suporte na área administrativa, auxiliar com questões práticas da rotina de trabalho, elaboração de documentos e relatórios, prestar informações ao público, responder e-mails; Manter arquivos e cadastros de informações atualizados; Receber e enviar correspondências e documentos;

• 2009-2011 - Prefeitura Municipal de Passos

Cargo: Auxiliar de Licitação

Principais atividades: Acompanhar processos licitatórios, buscar e analisar editais, cadastrar e renovar as empresas em órgãos públicos e privados e controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais.

Qualificações e Atividades Complementares

- Segurança do Trabalho
- Departamento Pessoal
- Montagem e Manutenção de Computadores e Redes
- Windows, Word, Excel e internet
- Gestão da Informação e Documentação

Informações Adicionais

- Possui Habilitação: Categoria A, B.
- Boa comunicação verbal e facilidade de trabalhar em equipe.
- Trabalho com responsabilidade, harmonia, cooperação e prosperidade.