



SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS - SAF
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEGEP

CURRICULUM VITAE

1 – DADOS PESSOAIS

NOME (SEM ABREVIATURAS) Thamiris de Oliveira Lima				
ENDEREÇO RESIDENCIAL Condomínio Império dos Nobres Quadra 1 Conjunto H Casa 18 - Sobradinho				
CIDADE Brasília	CEP 73251901	UF	DF	
TELEFONE FIXO RESIDENCIAL (61) 4101-2948	TELEFONE CELULAR (61) 8294-1638	FAX		
E-MAIL thamirisolima@gmail.com				
SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DATA DE NASCIMENTO 11/03/1993	NATURALIDADE São Paulo	UF SP	ESTADO CIVIL Solteira

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso 2º Grau Completo (Ensino Médio)
Instituição Sociedade Porvir Científico Colégio La Salle Sobradinho
Período 2008 a 2010 (conclusão)

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES) RECONHECIDO(S) PELO MEC

Curso Artes Cênicas (Iniciando no 1º Semestre de 2013)
Instituição Universidade de Brasília - UnB
Período Início: 2013

Curso
Instituição
Período

2.2 – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (Concluído, com carga horária entre 180 e 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária)

Curso
Instituição
Período

Curso
Instituição
Período

2.4 – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO (Concluído, com carga horária mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária)

Curso
Instituição
Período
Carga horária

Curso
Instituição
Período
Carga horária

2.5 – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE MESTRADO

Curso/Programa
Instituição
Período

Curso/Programa
Instituição
Período

2.6 – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE DOUTORADO

Curso/Programa
Instituição
Período

Curso/Programa
Instituição
Período

2.7 – OUTROS

Curso/Programa
Instituição
Período

Curso/Programa
Instituição
Período

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Sociedade Porvir Científico Colégio La Salle Sobradinho

PERÍODO

10 meses no ano de 2010

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Auxiliar em serviços administrativos. Participação na equipe da Biblioteca do colégio e na implementação de novo sistema para gerenciamento de livros escolares.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Atividades exercidas no departamento pessoal, habilidade com arquivos e xerox, contratos de admissão e rescisão. Atividades na recepção, no atendimento ao público e no atendimento telefônico. Atuação na monitoria e reforço escolar, com atendimento a alunos e funcionários do estabelecimento.
Sólida experiência na área administrativa de empresas, atendimento ao público. Facilidade na comunicação, capacidade em liderança, fácil adaptação em atividades em grupo e agilidade nos serviços prestados.

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

--

PERÍODO

--

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

--

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

PERÍODO

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

D) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

PERÍODO

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

_____, ____ DE _____ DE 2013.
(CIDADE/UF)

ASSINATURA