

THAÍS DO NASCIMENTO SANTOS RIBEIRO

Casada - 40 anos

☎(11)98192-9115 (Cel.)

✉:tatajasmim@yahoo.com.br

Rua Jessica de Cassia Ferreira, 34, Parque Continental III - CEP: 07084-105 - Guarulhos/SP

ESCOLARIDADE

Graduação - Pedagogia

Universidade Santo Amaro - UNISA (concluído em 2021)

Graduação - Administração Geral

Faculdade Zumbi dos Palmares (concluído em 2008)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Consórcio Gestão LMS - (05/22 - Atual)

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Entrada e saída de documentos, Relatório mensal, inclusão de dados em planilhas, aberturas e andamentos de processos no sistema SEI do Estado de São Paulo, consultas a base nacional de cadastros de condutores e veículos, consultas e inclusões de contribuintes no Cadin, elaboração de ofícios e comunicados internos, desvinculação e restituição de multas;

JARI-(09/2021- 04/2024)

Cargo: Julgadora

Atividades: Análise e Julgamento de Recursos Administrativos de Multas;

Consórcio JARI (Projel) - (05/2017 - 05/2022)

Cargo: Auxiliar Técnico II

Atividades: Entrada e saída de documentos, cadastro de documentos, análise e distribuição de documentos, organização e controle de arquivo, prestações de informações ao setor jurídico, consultas nos sistemas internos e externos, encerramento de documentos, elaboração de ofícios e comunicados internos, aberturas e encerramentos de protocolos, desvinculação e restituição de multas.

Projel Engenharia Especializada Ltda - (09/2011 - 05/2017)

Cargo: Auxiliar Técnico I

Atividades: Consultas no sistema Interno e externo, análise de requerimentos, cadastros e atualizações de dados no Banco de Dados Interno, elaboração de ofícios, baixa de documentos e rotinas administrativas.

LBR Engenharia e Consultoria Ltda - (03/2009a09/2011)

Cargo: Auxiliar Administrativo IV

Atividades: Consulta no sistema interno, análise de requerimentos, elaboração de ofícios e rotinas administrativas.

LBR Engenharia e Consultoria Ltda -(06/2008 -03/2009)

Cargo: Auxiliar Administrativo I

Atividades: Consulta no sistema interno, análise de requerimentos, elaboração de ofícios e rotinas administrativas.

Departamento de Estradas de Rodagem (Assessoria Especial da Superintendência - Faixa de Domínio) - (04/2005 - 04/2008)

Cargo: Estagiária

Atividades: Relatórios Gerenciais, elaboração de documentos, organização de documentos, arquivo de documentos, acompanhamento do andamento de processos da área,elaborações de planilhas e levantamento de informações junto às demais Diretorias.

Barra Limpa-(03/2004-12/2004)

Cargo: Coopera

Atividades:FazereServiCafé

CURSOS

- Pacote Oficce
- Inglês Básico
- Espanhol Intermediário