

# Thais Vieira da Silva

Brasileira, solteira, 05/12/1995

Rua Francisco Tapajó, nº 600

Vila Santo Estefano – São Paulo/SP CEP: 04153-001

Tel: (11) 4113-1975 res. / (11) 95428-9695 cel.

silva.thaisvieira28@gmail.com

---

## FORMAÇÃO ESCOLAR

- Faculdade IBRA - **MBA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** – Concluído em 2023
  - ETEC Getúlio Vargas - **Técnico em Serviços Jurídicos** – Concluído em 2021
  - SENAC - **Licitação e Contratos Administrativos** - Concluído em 2019
  - FATEC - **Tecnólogo em Gestão Comercial** - concluído em 2018
  - Escola Estadual Brasília Machado - **Ensino Médio** - concluído em 2013
- 

## QUALIFICAÇÕES

- ✓ Facilidade no relacionamento interpessoal
  - ✓ Dinamismo, organização e iniciativa
  - ✓ Conhecimentos avançados em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- 

## RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais LTDA EPP

Período: Jan/2015 à hoje

### Concursos Públicos

- Coordenação e preparação de material para concursos públicos
- Suporte no treinamento da coordenação, auxiliares de coordenação e fiscais
- Fiscalização na aplicação de provas
- Sinalização do local para aplicação de provas (identificação de salas e carteiras, e colher digitais)
- Organização e aplicação de concursos públicos e processos seletivos (provas objetivas e provas práticas)
- Suporte em Processo Seletivo, TAF e Avaliação Psicológica em todo território nacional
- Prestação de suporte e acompanhamento das inscrições, contatos com escolas, faculdades e órgãos públicos
- Recebimento e análise de documentação dos inscritos (isenção da taxa de inscrição, solicitação de atendimento especial)
- Organização e separação de material para correção

### Licitações

- Licitação (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços, Carta Convite)
- Organização e Preparação de documentação para Pregões (ComprasNet, Bec, Banco do Brasil, ComprasMG, Portal de Compras Públicas, Compras Abertas Jundiaí, BLL)
- Preparação de ATAS e análise de orçamentos
- Captação de editais

### Gerenciamento de Projetos

- Gerenciamento, planejamento e desenvolvimento de projetos
- Vestibulares para diversas Instituições de Ensino
- Captação, análise e seleção de clientes e projetos

### Área Administrativa

- Coordenação e acompanhamento de eventos
- Seleção e treinamento de pessoal
- Gerenciamento e Controle Orçamentário