

Fernanda Alves de Souza

Brasileira, casada, 26 anos

Endereço Rua um 306 Casa

Parque Maria José – Vespasiano– MG

Telefone: (31) 9 7578-2586 E-mail: fernandaalvesdesouza@hotmail.com

OBJETIVO

A procura de novos desafios profissionais, visando o desenvolvimento pessoal e geração de resultados para a empresa

FORMAÇÃO

- Ensino Superior Completo Psicologia Universidade Fumec
- Pós Graduação em Psicologia do Trânsito em andamento

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2019- 2020 Estágio: Estágio: Instituto de Seleção Profissional**

Cargo: Estagio de Psicologia

Principais atividades: Realização de entrevista psicológica; aplicação e correção de testes psicológicos sob supervisão, sendo Palográfico, Zulliger, AC, TEADI, TEM R, TADIM, TEACO, TACOM-A, BETA III, TEPIC-M, entre outros conforme a demanda.

- **2019- 2019 Estágio: Estágio: Examecon e Dinâmica**

Cargo: Estagio de Psicologia

Principais atividades: Atendimentos dos candidatos e profissionais avaliados, aplicação e correção de testes psicológicos sob supervisão, sendo Palográfico, Zulliger, AC, TEADI, TEM R, entre outros conforme a demanda.

- **2018- 2019 Estágio: Grupo Fraternidade irmã Sheilla**

Cargo: Estagio de Psicologia

Principais atividades: Compreender as diversas atuações dos psicólogos no campo da assistência social, Planejar e desenvolver oficinas de grupo operativo e dinâmica de grupo, atuando como coordenador de grupo ou co-coordenador conjuntamente, acompanhar e propor estratégias de intervenção psicossocial para reduzir a ocorrência de situações de riscos, agravamento ou ocorrências, acolher e orientar pessoas que vivenciam situações de risco, tais como: vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligencia abandono, ameaça maus tratos e discriminações sociais.

- **2017- 2019–Empresa: Instituto de Ensino e Pesquisa Santa Casa**

Cargo: Estágio de Secretária Acadêmica

Principais atividades: Recebimento de materiais para uso da secretária, atendimento ao telefone, auxílio no atendimento, ler e responder e-mails dos alunos, digitação de documentos, digitação de informação no sistema TOTVS, organização de arquivos, recebimento de documentos, participações de reuniões junto ao coordenador.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso Palografico - Concluído na Examecon e Dinâmica
- Curso Z-Teste (Zulliger) - Concluído na Examecon e Dinâmica
- Curso Entrevista por Competências- Concluído na Examecon e Dinâmica

