


CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS	
	Nome: LAIS BARROS GONCALVES
	Telefone: <input type="text"/>
	E-mail: <input type="text"/>

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: GEOGRAFIA	
Instituição: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	Ano de conclusão: 2011

2	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: GESTÃO E DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	
Instituição: FACULDADE DE TECNOLOGIA DE PALMAS	Ano de conclusão: 2015

3	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: PEDAGOGIA	
Instituição: FACULDADE ALBERT EINSTEIN	Ano de conclusão: 2016

Outros cursos/capacitações

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
1	Órgão/Empresa: MCTI.
Cargo: Chefe de Serviço de Gestão de talentos e QVT	Período (mês/ano): outubro 2020 a dezembro de 2022
Principais atividades:	
I - propor planos e programas e executar ações relacionadas à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho; II - executar as ações relacionadas à mediação de conflitos, no âmbito da administração central do Ministério; III - planejar e implementar ações ou eventos de capacitação relacionados ao desenvolvimento de competências comportamentais, no âmbito da administração central do Ministério; IV - propor e implementar programas, projetos e ações relacionadas a retenção de talentos na administração direta do Ministério; V - propor e implementar programas estruturados com foco no desenvolvimento das competências de liderança, no âmbito da administração central do Ministério; VI - propor e implementar ações de desenvolvimento de equipes, no âmbito da administração central do Ministério; e VII - propor e implementar programa de educação para aposentadoria, no âmbito da administração central do Ministério.	

2	Órgão/Empresa: MCTI.	
Cargo: Assistente Técnico		Período (mês/ano): março 2018 a Janeiro de 2020
Principais atividades: Planejamento e Orçamento de Entidades Vinculadas; Supervisão e Governança Corporativa, prevista pela lei nº 13.303 em 9 (nove) organizações vinculadas ao MCTI.		

3	Órgão/Empresa: Secretária de Educação do Distrito Federal	
Cargo: Professora		Período (mês/ano): janeiro 2015 a abril 2016
Principais atividades: Professora de geografia e cidadania		

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.