

**Rafael Andrade dos Santos**  
**Nacionalidade. Brasileira – Solteiro – 27 anos**  
**Cidade Nova – itajaí / SC**  
**Fone: (75) 98289-7293 / (75) 98842-3685**  
**E-mail: rafaelandrade1901@hotmail.com**

## **OBJETIVOS PROFISSIONAIS**

Sou um profissional altamente comunicativo e colaborativo, com uma sólida ética de trabalho baseada em honestidade, responsabilidade e pontualidade. Possuo habilidades excepcionais em gestão de equipe e estou sempre atento aos processos internos e externos, buscando continuamente melhorar a eficiência e a qualidade do trabalho. Meu objetivo é desenvolver uma carreira sólida e bem-sucedida na área administrativa ou logística, onde possa aplicar minhas competências para contribuir significativamente para o crescimento e sucesso da organização. Estou comprometido em realizar minhas atividades com excelência e em colaborar positivamente com a equipe, buscando constantemente novos desafios que me permitam expandir meu conhecimento e habilidades.

## **ESCOLARIDADE**

Segundo Grau - Completo  
Técnico em Logística – Cetep Recôncavo – Concluído

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Supervisor Administrativo – Prefeitura Municipal de Muniz Ferreira - BA**

#### **Coordenação de Tarefas Administrativas:**

Supervisão eficiente do arquivamento e organização de documentos, garantindo a acessibilidade e integridade das informações. Gestão de Comunicação Interdepartamental: Atuação como ponto de contato entre diferentes departamentos, facilitando uma comunicação eficiente e colaborativa.

#### **Elaboração de Relatórios e Planilhas:**

Criação detalhada de relatórios e planilhas para monitorar o progresso de projetos internos, fornecendo dados essenciais para tomada de decisões.

#### **Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência:**

Desenvolvimento de estudos técnicos preliminares e termos de referência, contribuindo para a fundamentação técnica e a definição clara de escopos.

**Responsabilidade pelo Plano Anual de Contratações:**

Encarregado da elaboração do plano anual de contratações, assegurando conformidade com regulamentações e requisitos legais.

**Montagem de Processos e Análise de Documentação:**

Condução da montagem de processos, incluindo solicitação de despesas, e análise minuciosa da documentação para garantir a consistência e legalidade.

**Alimentação do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA):**

Atividade constante de inserção e atualização de dados no sistema integrado de gestão, facilitando processos e permitindo auditorias eficazes.

**Atualização do Portal de Transparência:**

Responsabilidade pela alimentação do portal de transparência, garantindo a disponibilidade de informações essenciais para a comunidade e atendendo a padrões de transparência governamental do município.

**Auxiliar de Expedição – Agrosth****Separação de Pedidos:**

Execução precisa e eficiente do processo de separação de pedidos, garantindo que os produtos sejam selecionados de acordo com as especificações e requisitos dos clientes.

**Organização do Depósito:**

Gerenciamento sistemático da disposição dos produtos no depósito, otimizando o espaço e facilitando a localização rápida e eficiente dos itens.

**Conferência de Mercadorias:**

Realização minuciosa da conferência de mercadorias recebidas, assegurando a conformidade com as informações do pedido e a integridade dos produtos.

**CURSOS PROFISSIONALIZANTES E HABILIDADES****Comunicação, Empatia e Tecnologia****Assistente Administrativo**

Projeto Aprender e Transformar – Concluído