

Rafael Andrade dos Santos
Nacionalidade. Brasileira – Solteiro – 28 anos
São Vicente – itajaí / SC
Fone: (75) 98361-0689 / (47) 99725-4241
E-mail: rafaelandradedossantos96@hotmail.com

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Meu objetivo é consolidar uma trajetória de sucesso na área administrativa, contribuindo ativamente para o desenvolvimento e a eficiência de processos organizacionais. Busco uma oportunidade em que possa aliar minhas habilidades técnicas e interpessoais para promover resultados concretos, fortalecer a comunicação interna e externa e otimizar a gestão de recursos. Tenho interesse em integrar equipes dinâmicas e participar de projetos que demandem planejamento estratégico, inovação e atenção aos detalhes, sempre com foco no crescimento da organização e no aprimoramento contínuo de minhas competências profissionais.

ESCOLARIDADE

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Supervisor Administrativo – Prefeitura Municipal de Muniz Ferreira - BA
Período: 1º de agosto de 2022 a 31 de dezembro de 2024

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.

Elaboração de SDs e Protocolo:

Montagem de processos administrativos e análise de documentação para garantir consistência e legalidade.

Conhecimento em Dotação Orçamentária:

Experiência em análise e aplicação de dotação orçamentária em processos administrativos e financeiros.

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