

Thayson André Santos

Whatsapp: <https://wa.link/tkrfsq> - Celular 47-99702-6404

Email: thaysonandre120@gmail.com

linkedIn: www.linkedin.com/in/thayson-andré-2830791b8

Endereço residencial: Itajaí - SC

CNH: A/B (Tenho carro e moto) - Sem filho(s) - 22 anos

Apresentação

Resumo: Um profissional com experiência em rotinas administrativa, jurídica e com habilidades para automação e otimização de tarefas, usando IAs, ferramentas No-code e ferramentas colaborativas básicas, como o Trello para gerenciamento de projetos e agenda, Excel para controle e gerenciamento de dados.

Minhas hard skills em desenvolvimento e análise estão sendo unidas às competências de gestão, para que eu possa atuar não apenas como um analista, mas como um desenvolvedor de soluções práticas, seguras, estruturadas e de baixo custo.

Como resultados já alcançados, gostaria de destacar dois, que estão sendo postos em prática, e aprimorados frequentemente onde trabalho atualmente.

1 - Realizei automação em um processo interno que nos custavam tempo, mão de obra e material humano em grande escala. Além disso, por ser feito de maneira manual, e humana, às margens de erros eram consideravelmente altas. Agora esses processos são feitos através de IA e softwares básicos, e nos resta tempo para direcionar as demais atividades (Por volta de 3 até 10 horas semanais).

2 - Aprimorei protocolos que aumentam a nossa segurança e eficiência no armazenamento de documentos e móveis. E isso diminuiu significativamente os casos de perdas de documentos e não localização dos mesmos. Os clientes ficaram mais satisfeitos e seguros, por saberem que temos o total controle do que está em nossa responsabilidade e quantidade de reuniões e visitas de alinhamento, diminuíram de 1 vez por semana, para, uma vez por mês

Experiências profissionais

- **Assistente administrativo - Arquivo - ArmazenaBem**

- Período: 01/08/2024 - atualmente

Atribuições: Automatização e otimização de atividades internas, elaboração de contratos e aditivos, contato com clientes, estruturação de rotas logísticas, gerenciamento de arquivo (digital e físico), criação de relatórios detalhados com a situação individual de clientes.

- **Auxiliar de notarial - Anna Christina Honorina Laura Ribeiro Neto (Segundo tabelionato de notas de Itajaí) - SC**

- Período: 07/2023 - 06/2024 (11 meses)

Atribuições: Serviços cartorários em geral, com ênfase nos setores de Documentos Públicos, Autenticação e Reconhecimento de firma e Protestos de títulos.

Acadêmico:

- Curso Superior de Tecnologia em análise e Desenvolvimento de Sistemas - Univali **Em andamento** - 2%
- Bacharelado em Engenharia elétrica - IFSC - **curso trancado**
- Técnico em Administração – Senac SC (Itajaí - SC - **Conclusão: 06/2024 - 800h**
- Ensino médio completo - Escola Estadual Lourdes de Carvalho (MG)/EEB Dom Afonso Niehues (SC) - **Conclusão em 12/2021**

Cursos Complementares

- Excel impressionador - Hashtag treinamentos - 118h; em andamento
- N8N - Automações e Agentes - Hashtag treinamentos - 22h - em andamento
- Os 5 domínios da inteligência emocional - Univali - 3h - Concluído em 30/10/25
- Segredos do PC: Domine o essencial - 6h - concluído em 30/10/25
- Algoritmos e lóg. de programação - Hashtag treinamentos - 2h - concluído em 30/10/25
- Sistemas operacionais - IFRS - 20h - concluído em 20/10/25
- Gestão de Documentos e Arquivística - IFRS - 30h - concluído em 02/06/25
- Comunicação eficaz - Hashtag treinamentos - 2h - Concluído em 01/05/25
- Boas práticas para o uso de IA - Univali - 3h - concluído em 04/04/25
- Administração Estratégica – IFRS - 40h - concluído em 21/02/25
- Assistente administrativo - Senac SC - 160h - 06/23

Tenho certificado e/ou comprovante de inscrição de todos os cursos acima!