



CLAUDIA KARINY SOARES TORRES

Raça/Cor:
 Pessoa com deficiência:
PROFISSÃO: ARQUITETA E URBANISTA
ATIVIDADE ATUAL:

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL
- COMUNICAÇÃO
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE
- INOVAÇÃO E MUDANÇA
- MENTALIDADE DIGITAL
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS
- TRABALHO EM EQUIPE
- VISÃO DE FUTURO
- VISÃO SISTÊMICA
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO

IDIOMAS

- | | |
|-------------|-------|
| FRANCES | |
| Compreensão | ★★★★ |
| Escrita | ★★★★ |
| Fala | ★★★★ |
| Leitura | ★★★★ |
| | |
| ESPAÑHOL | |
| Compreensão | ★★★★ |
| Escrita | ★★★★☆ |
| Fala | ★★★★☆ |

SOBRE

Meus objetivos profissionais incluem buscar uma oportunidade de crescimento em uma empresa que valorize o desenvolvimento contínuo. Desejo aplicar minhas habilidades e conhecimentos para contribuir de forma significativa para o alcance das metas da equipe e da organização. Estou interessada em atuar em um ambiente desafiador, onde possa aprender novas técnicas, aprimorar minhas competências e crescer tanto profissionalmente quanto pessoalmente.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - ARQUITETURA & URBANISMO
 CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ
 2017 - 2022 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
 WYNTECH SERVIÇOS EM INFORMATICA - MAPA
 08/2025 - Atual
 Suporte administrativo, garantido o bom andamento dos processos internos e o cumprimento dos prazos institucionais. Organizando reuniões, elaborando, ofícios e relatórios técnicos para apoio às deliberações da CGAS. Auxiliando no planejamento e na execução de ações administrativas, financeiras.
- ADMINISTRAÇÃO**
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
 FORTALEZA EMPRESARIAL - MAPA
 10/2024 - 08/2025
 Suporte administrativo para às 26 Superintendências de Agricultura e Distrito Federal, facilitando a comunicação e garantindo a eficiência no fluxo de informações entre as unidades regionais e a SEDE, bem como presto suporte direto à



alta liderança, garantindo eficiência na gestão de agenda e compromissos diários. Gerencio a agenda do Coordenador-Geral, agendando compromissos, viagens e eventos de acordo com a necessidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ARQUITETA

TSL EMPREENDIMENTO

09/2022 - 03/2023

Elaboração de projetos, vistoria de obras, gerenciamento de equipe, levantamento de materiais.

ARQUITETURA

✉ CONTATO

Email Pessoal: ka.soarees91@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/audia-torres-2701261541>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Curriculum gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 07/10/2025 às 15:11

Data da última atualização: 07/10/2025 às 15:11