



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



ESPAÑOL

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

Supporte 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

Supporte 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/claudia-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