



Síntese de Qualificação

- ✓ Conhecimentos em aplicativos do Pacote Office – Word, Excel e Outlook.
- ✓ Facilidade em comunicação e interação em grupo.
- ✓ Capacidade de Organização e Gestão de Tempo (controle de prazos e documentos, criação de planilhas e relatórios).
- ✓ Experiência em rotinas administrativas.
- ✓ Conhecimento em Licitações, Contratos e Gestão de Pessoas.

Formação Acadêmica

- ✓ Ensino Médio Completo
- ✓ Bacharel em Antropologia – em andamento

Experiência Profissional

03/2023 até o momento – Junta Comercial do Estado de Roraima.

Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

- ✓ Controle e gestão de almoxarifado e patrimônio.
- ✓ Controle, recebimento e distribuição de materiais do estoque.
- ✓ Manutenção, conservação, regularização, inventário de bens ativos.
- ✓ Planejamento de compras e controle de despesas.
- ✓ Elaboração de relatórios de estoque e patrimônio juntamente com análise de dados.
- ✓ Auxílio nos procedimentos das fases de instrução processual, licitações e contratações na área administrativa.
- ✓ Fiscalização de contratos referente a aquisição de bens e contratação de serviços.

02/2023 à 03/2023 – AJ Refeições.

Assistente Administrativo

- ✓ Controle e envio de Folha de Ponto de Frequência dos colaboradores.

- ✓ Controle de pedidos de fornecedores terceirizados e pagamento dos mesmos.
- ✓ Auxílio administrativo do setor e Recursos Humanos e Financeiro.
- ✓ Elaboração de relatórios e inventários mensal dos itens em estoque.

09/2021 à 10/2022 – Secretaria de Estado da Saúde de Roraima

Gerente de Núcleo de Patrimônio do Fundo Estadual da Saúde

- ✓ Controle patrimonial dos bens permanentes desta Secretaria.
- ✓ Gerenciamento de movimentação dos bens patrimoniais no estado de Roraima.
- ✓ Elaboração de relatórios.
- ✓ Gerenciamento do Sistema de Gestão Administrativa, módulo Patrimônio.
- ✓ Fiscalização de contratos.

12/2018 à 12/2020 – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional –IPHAN/RR

Estagiário

- ✓ Atuação nas atividades das áreas de Patrimônio Imaterial e Educação Imaterial, com enfoque nos projetos desenvolvidos pelo Instituto e seus parceiros.
- ✓ Auxílio na elaboração de material de comunicação e divulgação de ações decunho histórico e etnográfico.
- ✓ Auxílio na elaboração de planilhas orçamentárias
- ✓ Participação em eventos e elaboração de relatórios.

02/2018 à 10/2018 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Boa Vista

Assistente Setorial

- ✓ Elaboração de relatórios e controle na movimentação de materiais de estoque.
- ✓ Operação no sistema de monitoramento.
- ✓ Atendimento ao público externo.

Formação Complementar

- ✓ Oficina de Políticas Agrícolas, Agrárias e educação no Campo no contexto das reformas do estado.
- ✓ Oficina de Inventários Patrimoniais, Participativos e Educação Patrimonial.
- ✓ Legislação Aplicada a Preservação do Patrimônio em Instituições de Guarda e Pesquisa.
- ✓ Sistema Eletrônico de Informação – SEI! USAR (20 horas)
- ✓ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (40 horas)
- ✓ Introdução ao Orçamento Público (40 horas)

Everton da Costa Pimentel