

Ricardo Rodrigues da Silva

Tel: (61) 99936-1446

E-mail: engenheiroricardo.2021@gmail.com

Endereço: Av. José Luiz Adjuto, 1378- Cachoeira, Unaí-MG

Data de nascimento: 18/11/1984

Estado Civil: Casado

Formação

Faculdade de Engenharia Civil. UDF– conclusão em 2015

Qualificações

Envolvido há 10 (dez) anos na área civil, com especialidades em Auto-Cad e Eberick, projetos, finanças e negociações com clientes, cálculos estruturais, vistoria e acompanhamento em obras, gerencia, atendimento ao público, Auxiliar Administrativo. Disponibilidade para viagens, habilitada na categoria A/B, comprometimento total com o trabalho, facilidade de relacionamento interpessoal, flexibilidade de horários, ética profissional, facilidade para desenvolvimento de novas técnicas de trabalho.

Experiências e Atividades

- **HOTEL E CHURRASCARIA MELO DURANTE 01 (UM) ANO:**
 - Atendimento ao público;
 - Atendimento telefônico;
 - Serviços de finanças;
 - Garçom;
 - Churrasqueiro;
 - Recepcionista;
- **CENTRO EDUCACIONAL 01 DURANTE 01 (UM) ANO:**
 - Atendimento ao público;
 - Operador de máquina de xérox;
- **SANTA MARTA DISTRIBUIDORA DE DROGAS LTDA DURANTE 06 (SEIS)**

ANOS:

- Serviços gerais;
- Operador de caixa;
- Balconista;
- Auxiliar administrativo;
- Gerente auxiliar;

Ricardo Rodrigues da Silva

- **DROGARIA GENÉRICA DO POVO DURANTE 04 (QUATRO) ANOS:**
 - Balconista;
 - Auxiliar administrativo;
 - Gerente;
- **ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA-DF DURANTE 03 (TRÊS) ANOS:**
 - Elaboração de projetos e obras públicas;
 - Fiscal de obras;
 - Análise e aprovação de projetos de acordo com as Normas Técnicas de cada setor específico da Administração.
- **COELSA ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA DURANTE 08 (OITO) ANOS:**
 - Projetos residenciais em AutoCad para retirada de alvará de construção e carta de habite-se junto as administrações regionais do Distrito Federal;
 - Vistorias acompanhadas do engenheiro responsável para emissão de laudos técnicos para alvará de funcionamento e ressarcimentos de danos causados por vazamentos na rede de abastecimento da Caesb;
 - Vistorias em residências com grandes recalques para averiguação da melhor solução de conserto;
 - Acompanhamento de execução de obras (públicas e privadas).
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE-MG 04 (QUATRO) ANOS:**
 - Elaboração de projetos e obras públicas;
 - Elaboração de projeto de pavimentação;
 - Análise e aprovação de projetos;
 - Fiscalização de obras;
 - Planilha orçamentária na área civil;
 - Controle de processos licitatórios junto ao TCE-MG (GEO-OBRA);
 - Diretor do departamento de transporte.
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÌ-MG 06 (SEIS) ANOS:**
 - Elaboração de projetos de pavimentação;
 - Planilha orçamentária na área civil;
 - Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos);

Ricardo Rodrigues da Silva

I - Executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II - Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

III - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

IV - Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

V - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

VI - Executar atividades correlatas.

- Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos:

I - Responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

II - Assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV - Planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - Promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

Ricardo Rodrigues da Silva

IX - Coordenar com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Orçamento, Finanças e Pessoal.

X - Receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XV - Fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria.

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA-MG 02 (DOIS) ANOS:**

- Controle de processos licitatórios junto ao TCE-MG (GEO-OBRS);