

# Kewin Shamir Xavier Ribeiro

## OBJETIVO

Desenvolver uma carreira sólida na área administrativa, adquirindo experiência em diferentes setores da empresa, com o objetivo de ampliar minha visão estratégica e promover a eficácia organizacional, buscando constantemente desafios que impulsionem meu crescimento pessoal e profissional.

## INFORMAÇÕES

-  25/01/1998
-  Casado
-  Guarapari, Espírito Santo
-  kewinshamir@gmail.com
-  [linkedin.com/in/kewin-shamir](https://www.linkedin.com/in/kewin-shamir)
-  (27) 98830-3088

## COMPETÊNCIAS

Proatividade;  
Trabalho em equipe;  
Resolução de problemas;  
Planejamento e Organização;  
Adaptabilidade;  
Foco em resultados;  
Resiliência Profissional;  
Atendimento ao cliente;  
Gestão de Processos;  
Habilidades Analíticas.

## CERTIFICAÇÕES

**Pacote Office**  
Senac

**Excel Avançado**  
Fundação Bradesco

**Auxiliar Administrativo**  
SECTI

**Assistente de Faturamento**  
SECTI

**Atendimento ao Público**  
Fundação Bradesco

**Pensamento Computacional**  
Fundação Bradesco

**Curso de E-docs**  
ESESP

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ **DETRAN|ES - Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo**  
**Agente de Serviços (Técnico de TI)**  
Jul. de 2024 – atualmente  
Vitória, Espírito Santo, Brasil

Atualmente, ocupo o cargo de Técnico de TI no Detran-ES, na Subgerência de Suporte e Operações de TI (SGOS). Onde decidi realizar a transição de carreira para a área de Tecnologia da Informação, buscando aprimorar meus conhecimentos e contribuir de forma estratégica para o bom funcionamento do setor.

- Suporte Técnico e Operações de TI: Atuação direta no suporte às operações tecnológicas do Detran-ES, garantindo o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas internos e externos.
- Gestão de Patrimônios Tecnológicos: Responsável pelo controle, inventário e gestão de ativos tecnológicos do setor, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos equipamentos.
- Elaboração de Estudos para Contratação: Colaboração na elaboração de estudos técnicos e orçamentários para a contratação de itens e soluções para a área de tecnologia, apoiando as decisões estratégicas e cumprindo as exigências legais e regulatórias.
- Atividades Administrativas: Execução de atividades administrativas relacionadas ao setor, como a organização de documentos e apoio na gestão de processos relacionados à infraestrutura tecnológica do Detran-ES.

➤ **Minas Gerais Administração e Serviços S.A.**  
**Assistente Administrativo**  
Jan. de 2024 – Jul. de 2024 (7 meses)  
Vitória, Espírito Santo, Brasil

A MGS é uma empresa pública que atua na prestação de serviços para diversos órgãos e instituições públicas, com contratações realizadas mediante processo seletivo ou concurso público, assegurando a transparência e a meritocracia. Fui aprovado para atuar como Assistente Administrativo, sendo alocado no Detran-ES, onde desempenhei funções relevantes nos setores de Coordenação de Credenciamento (CCRED) e Gerência de Serviços Gerais (GESEG).

## Lógica de Programação

Alura

## Foco: trazendo mais resultados para o dia a dia

Alura

## Formação Desenvolvimento Pessoal

Alura

## Hábitos: da produtividade às metas pessoais

Alura

## ChatGPT: otimizando a qualidade dos resultados

Alura

## Aprender a aprender: técnicas para seu autodesenvolvimento

Alura

## Iniciante em Programação

Alura

## Banco de Dados I - Fundamentos

IFRS

## Curso de Inglês N2

For4You English

## Formação Iniante em Programação

Alura

## EM ANDAMENTO

## Pós-graduação em Administração de Banco de Dados

Faculdade Metropolitana

## Pós- Graduação em Ciência de Dados e Big Data

Faculdade Metropolitana

## MBA em Data Mining

Faculdade Metropolitana

## Coordenação de Credenciamento (CCRED):

- Gestão de Credenciamentos: Processamento e acompanhamento de solicitações de credenciamento de empresas e profissionais para serviços relacionados ao trânsito, assegurando o cumprimento das normas regulatórias.
- Análise e Controle Documental: Verificação e organização de documentos apresentados, garantindo a conformidade dos dados e a legalidade dos processos.
- Atualização de Dados: Manutenção de registros atualizados de entidades credenciadas, facilitando consultas e decisões gerenciais.

## Gerência de Serviços Gerais (GESEG):

- Suporte Administrativo: Execução de atividades de apoio, como controle de correspondências, organização de arquivos e atendimento a demandas internas de rotina.
- Gestão de Suprimentos: Controle de almoxarifado, garantindo o fornecimento eficiente de materiais e suprimentos para as unidades.
- Manutenção Operacional: Colaboração na gestão de serviços de manutenção predial, assegurando ambientes funcionais e seguros para as operações administrativas.
- Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs): Auxílio na estruturação de ETPs, incluindo análise de viabilidade, levantamento de requisitos e suporte documental e e colaboração com equipes técnicas para garantir que os processos de contratação seguissem as diretrizes legais e administrativas.

## ➤ FS Distribuidora de Móveis e Eletrodomésticos LTDA. Auxiliar Administrativo

Mai. de 2018 – Ago. de 2023 (5 anos 4 meses)

Imperatriz, Maranhão, Brasil

Durante minha trajetória no Grupo Feirão dos Móveis, iniciei como Jovem Aprendiz e tive a oportunidade de atuar em diversos setores da empresa, adquirindo uma visão ampla e estratégica do funcionamento organizacional. Com o tempo, minha atuação foi mais direcionada à área logística, onde desenvolvi habilidades fundamentais para operações eficientes.

- Controle de Estoque: Auxílio na organização, conferência e reposição de mercadorias, garantindo precisão no inventário.
- Gestão de Transportes: Apoio no planejamento e acompanhamento das entregas, otimizando rotas e prazos.
- Apoio Administrativo: Atendimento a fornecedores, organização de documentos e suporte às rotinas administrativas de outros setores.
- Análise de Processos Logísticos: Identificação de gargalos operacionais e sugestão de melhorias que contribuíram para o aumento da eficiência no setor.

## EDUCAÇÃO

### Bacharel em Administração

Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão - UEMASUL

### Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

Set. de 2017 – Mai. de 2018