

CAIO CESAR BRANDÃO DE MATOS

12/06/1995

Solteiro

Rua Agrimensor Sugaya 1210 – AP 58 Torre 2 – São Paulo/SP

Cel: (11) 98454-4281

caio1995brandao@gmail.com

SÍNTESE DAS QUALIFICAÇÕES

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi qualidades essenciais que me proporcionaram uma sólida experiência em rotinas administrativas, compras e, mais recentemente, na área de Qualidade — tanto em órgãos públicos quanto em instituições privadas.

Destaco-me pela proatividade, capacidade analítica e domínio de ferramentas como Power BI e Power Automate. Atuei em empresas como Cargill, Porto Seguro, SGS e GNDI com vivência em auditorias internas, análise de indicadores, controle documental e suporte a ações de melhoria contínua.

Sou versátil, criativo, corajoso e altamente comunicativo. Essas características, combinadas, potencializam minhas relações interpessoais, resultando em um perfil sociável, com poder de decisão ágil e eficaz, especialmente em contextos que exigem habilidades negociais e interpessoais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



Cargill Agrícola

Assistente de Qualidade

02/2023 - 12/2024

Com mais de um ano de experiência profissional, tenho me destacado no fortalecimento das práticas de segurança e qualidade alimentar na Cargill. Durante esse período, aprimorei minha expertise em análise de dados, utilizando ferramentas como Power BI, Power Automate, entre outras, que têm sido fundamentais na elaboração de relatórios e planilhas estratégicas. Nossa equipe tem contribuído de forma significativa para a qualidade dos processos e produtos, sempre em conformidade com as exigências regulamentares e as expectativas dos clientes.



SGS

Assistente de Compras

07/2021 - 02/2023

Atuei dando suporte a toda a área de Compras Estratégicas, atendendo tanto os requisitantes quanto os compradores. Minhas atividades incluíram a manutenção de catálogos de fornecedores atualizados, com base nas negociações vigentes em contrato. Além disso, ofereci suporte às áreas financeiras. A cada três meses, realizamos auditorias internas em conjunto com a equipe. Tenho conhecimento de todo o fluxo do processo de compras — desde a criação da ordem de compra até o input da nota fiscal. Utilização do sistema Oracle no desempenho das atividades.



PORTO SEGURO

Assistente Administrativo

11/2019 - 12/2020

Atuei no setor de pós-venda (Backoffice) como Assistente Administrativo, sendo responsável por acompanhar o primeiro pagamento das apólices de seguro Auto, Residencial e de Equipamentos Portáteis. Todo processo de renovação ou novo seguro passava pelo nosso setor para acompanhamento das transmissões. Caso houvesse alguma pendência, era necessário entrar em contato com o segurado (cliente) para regularização. Quando a proposta estava em conformidade, realizávamos a emissão e acompanhávamos o pagamento. Trabalhei com diversas corretoras, como Évora, Bradesco, Liberty, entre outras.



CLINICA ATENDE MAIS CONSULTAS E EXAMES

Assistente Comercial/ Faturamento

10/2017 - 07/2018

Atuei como Assistente Comercial, sendo responsável por prospecção de novos clientes, agendamento de reuniões, elaboração de planilhas e desenvolvimento de novos projetos. Também realizava atendimento ao cliente, com contato direto — por telefone e e-mail — com clientes antigos e novos. Fui responsável pela área ocupacional da clínica, realizando a gestão e administração da agenda de médicos e dos atendimentos in company para nossos clientes. Atuava também na realização de todos os tipos de faturamento via sistema, além de digitação e conferência de dados. Tive a oportunidade de fechar contratos com grandes clientes, como Byoqualinet, Rhmed, Rhvida, Magazine Luiza, entre outros.



NOTRE DAME INTERMÉDICA

Auxiliar Operacional

10/2016 à 09/2017

Atuando na área de Medicina Ocupacional do Grupo NotreDame Intermédica, integro o setor RHVIDA, na área de credenciamento. Minha principal responsabilidade é localizar e credenciar clínicas em todo o território nacional, disponibilizando a rede para atendimento aos nossos clientes. Entre os principais clientes atendidos estão Petrobrás, Grupo Pão de Açúcar, Walmart, entre outros. Desempenho atividades administrativas e operacionais, incluindo atendimento telefônico, negociações com credenciados e suporte direto aos clientes.

(Certificado ISSO 9001/2015 – Fundação Vanzoline)



JUCESP – SECRETARIA GERAL/DIRETORIA DE REGISTRO

Estagiário

02/2013 à 12/2013

Assessorando diretamente a Diretoria de Registro, tive o privilégio de vivenciar o dia a dia de um importante órgão estadual. Atuei na elaboração de pautas e na organização e operação de reuniões e encontros institucionais. Também prestei atendimento interno, colaborando na elaboração de relatórios, organização de arquivos e demais rotinas administrativas da diretoria.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação Gestão da Qualidade

Universidade Nove de Julho (Uninove) **(Concluído)** - 01/2025

FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR

Cursos Complementares

Informática Profissional com foco em Power BI, Power Automate, Oracle e Salesforce. Conhecimento em produção de documentos, apresentações, administração financeira pessoal, ambiente web, design gráfico, liderança, Sistemas Operacionais, Apresentação Multimídia Publicidade e Propaganda, Ambiente Web.

Diferenciais

- Participação em auditorias internas (ISO 9001:2015)
- Experiência em multinacional do setor alimentício
- Alta capacidade de adaptação e aprendizado de novos sistemas