

Douglas Aurélio Silva Brandão

Quadra 11 conjunto B casa 07 Sobradinho / DF

(61) 3388-0566 / 99132-4837

douglasunip2014@gmail.com



OBJETIVOS

Atuar não somente a uma área restrita ou específica, mas sim em qualquer área onde eu possa mostrar minhas habilidades e meu potencial, exercendo com responsabilidade, bom senso, competência e dinamismo minha função, considerando o ambiente de trabalho uma oportunidade de desenvolvimento pessoal que resulta em crescimento profissional, sempre enfrentando e vencendo novos desafios e adquirindo sempre novos conhecimentos e experiências.

RESUMO PROFISSIONAL

Há quinze anos atuo na área de assistente administrativo, desenvolvendo os trabalhos relacionados ao setor, usando as ferramentas básicas administrativas para execução das tarefas.

Informo ainda minhas características básicas: Adaptabilidade; bom humor; dinamismo; responsabilidade; dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral. Atualmente formado no curso de Tecnólogo em Radiologia na Universidade Paulista UNIP e especializado em Radioterapia na Faculdade JK.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Radiologia Médica
Universidade Paulista – UNIP

Pós-Graduação em Radioterapia
Faculdade JK

CURSOS ADICIONAIS

- ✓ Capacitação e Desenvolvimento de Secretarias (o) – Presidência da República CECAD
- ✓ Operador de Micro computador (Windows, Word, Excel, Internet, Digitação)
- ✓ Técnico em Secretariado (Instituto Monte Horebe)
- ✓ Operacionalização dos Procedimentos e Normas de Protocolo - ENAP
- ✓ Redação Oficial – Presidência da República
- ✓ Angina Pectoris - Só Enfermagem
- ✓ Bioética - Só Enfermagem
- ✓ Crise convulsiva - Só Enfermagem
- ✓ Câncer de Mama - Só Enfermagem
- ✓ Ética - Só Enfermagem
- ✓ Doenças relacionadas ao trabalho - Só Enfermagem
- ✓ Fitoterapia e saúde pública - Só Enfermagem
- ✓ Fobia social - Só Enfermagem
- ✓ Terapia nutricional - Só Enfermagem

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

VOLUNTÁRIO

Local: Hospital Regional de Planaltina / DF - HRP
Raio X

Período: Setembro 2017 até os dias atuais

Tarefas Desenvolvidas:

- ✓ Rotinas de exames Raios-X
- ✓ Atendimento ao público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Local: Ministério da Integração Nacional - MI
Setor de Convênios

Período: Agosto 2017 até os dias atuais

Tarefas Desenvolvidas:

- ✓ Formalização de convênio
- ✓ Formalização de processo
- ✓ Acompanhamento de convênio
- ✓ Atualização de vigência
- ✓ Controle Geral de documentos
- ✓ Redigir correspondências oficiais: ofícios, memorandos, cartas, informações e parecer técnico
- ✓ Despachos em documentos
- ✓ Elaboração de Planilhas (Excel)
- ✓ Atendimento ao público – interno/externo
- ✓ Arquivos em geral

APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II

Local: Secretaria de Portos da Presidência da República - SEP

Setor de Protocolo

Período: Janeiro 2016 até Abril 2017

Tarefas Desenvolvidas:

- ✓ Receber, selecionar, ordenar e distribuir a documentação
- ✓ Controle Geral de documentos
- ✓ Redigir correspondências oficiais: ofícios, memorandos, cartas, informações e parecer técnico
- ✓ Despachos em documentos
- ✓ Elaboração de Planilhas (Excel)
- ✓ Atendimento ao público – interno/externo
- ✓ Arquivos em geral
- ✓ Autuação de processos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Local: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Secretaria de Infraestrutura e Fomento - SEIF

Período: Setembro 2004 até Janeiro 2016

Tarefas Desenvolvidas:

- ✓ Receber, selecionar, ordenar e distribuir a documentação
- ✓ Controle Geral de documentos
- ✓ Redigir correspondências oficiais: ofícios, memorandos, cartas, informações e parecer técnico
- ✓ Despachos em documentos
- ✓ Elaboração de Planilhas (Excel)
- ✓ Atendimento ao público – interno/externo
- ✓ Arquivos em geral
- ✓ Análise de processos

ESTAGIÁRIO

Local: Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA

Setor de Prestação de Contas - SARC

Período: Fevereiro 2002 a Setembro 2004

Tarefas Desenvolvidas:

- ✓ Elaboração de Ofícios, Cartas, Memorandos, Informações
- ✓ Análise de processos
- ✓ Digitação em Excel, Word e outras atribuições do Setor de Prestação de Contas
- ✓ Envio e recebimento de correspondências em geral
- ✓ Registro e tramitação de processos;
- ✓ Arquivo de correspondências;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Atendimento telefônico;
- ✓ Cadastramento e registro de documentos em geral.

Douglas Aurélio Silva Brandão