

CURRICULO VITAE



Rafael Berté

DADOS PESSOAIS:

Data de Nascimento: 23/03/1990

Estado civil: casado

Endereço: José Severino Pick, 279.

Bairro: Aliança

Celular: (51) 985165191

Cidade: Santa Cruz do Sul– RS

E-mail: rafaelberte2303@gmail.com

ESCOLARIDADE:

Direito- Universidade de Santa Cruz do Sul

10º semestre -Conclusão 2018/2

Aprovado no XXVI Exame da Ordem – Direito do Trabalho

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA:

Conhecimento em Word e Excel, Power Point, Internet Explorer.

Sistemas corporativos: Sistema de Workflow, Sapiens e Intranet.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

EMPRESA: UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL

PERÍODO: 2011 até os dias atuais

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: trabalho no Setor de Materiais e sou responsável pelo Almoxarifado Geral da Instituição. Diariamente, atendo transportadores, alunos, professores e público em geral, tenho uma boa relação com meus colegas, bem como meus gestores. Mantenho contato e negociação, condições de pagamento e compra de inúmeros equipamentos e produtos com fornecedores do Rio Grande do Sul e no restante do país. **CORRESPONSÁVEL** pela implantação do sistema informatizado de almoxarifado na Instituição (workflow), dentre as principais atividades cito:

- Receber, conferir e armazenar os materiais de expediente, bem como efetuar a separação para entrega ao solicitante;
- Fazer os atendimentos de entradas e saídas no estoque;
- Realizar o inventário trimestral de estoque;
- Realizar o encaminhamento de equipamentos e demais materiais para conserto;
- Negociar com fornecedores visando melhor preço e prazo de pagamento;
- Identificar no mercado novos prestadores de serviço para conserto de equipamentos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- Elaborar relatórios e apurar os indicadores de desempenho determinados para o Almoxarifado;
- Auxiliar no recebimento de mercadoria comprada e conferir dentro dos prazos estabelecidos.

OBS: Minha esposa trabalha em Bento Gonçalves e irei morar na cidade no início de janeiro de 2019.

REFERÊNCIA:

SILVÂNE WENZEL- COORDENADORA DO SETOR DE MATERIAIS- UNISC- FONE: 51 3717-7403

CURSOS PROFISSIONAIS:

a) PALESTRA SIPAT - POSTURA PROFISSIONAL: NOSSO COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO: 2h

b) ATENDIMENTO A CLIENTES - O MAIOR DESAFIO: 8h

OBJETIVO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:

Disseminar a missão, visão, valores de reconhecimento e de vivência da UNISC; Desenvolver competências técnicas e comportamentais; Conscientizar os funcionários da importância de seu trabalho para a boa imagem da UNISC junto aos usuários e atitudes com o público interno e externo; Atualizar, desenvolver e formar pessoas qualificadas em todas as áreas de atuação da Universidade, de forma a garantir o bom funcionamento e um processo de melhoria do desempenho institucional.

CURSOS CURRICULARES E APRESENTAÇÕES DE TRABALHO:

a) CURSO GERAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - 75 horas

b) INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL - 40 horas

c) PALESTRA: TEMAS ATUAIS DE BIOÉTICA E DIREITO - 3 horas

d) OFICINA BÁSICA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL- 2 horas

e) PROPRIEDADE INTELECTUAL NA UNIVERSIDADE - 3 horas

f) DIALOGANDO SOBRE A LEI MARIA DA PENHA SENADO - 60 horas

g) TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO: Meu trabalho de conclusão do curso foi na área de Propriedade Intelectual sobre o tema: **INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS: O CAMINHO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS PEQUENAS REGIÕES, sendo o pioneiro na Instituição, obtendo nota final 9,7.**

h) Apresentação de artigo científico no IX Salão de Ensino e de Extensão da UNISC sob tema: **INDICAÇÃO GEOGRÁFICA: SINÔNIMO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO REGIONAL.**