|  |
| --- |
| Rua Maceio, 665 - Jd. Santa Rita  Guaiba/ RS Cep – 92500-000  (51) 3330-1920 – (51) 9112.9710 adrianoconceicao1@hotmail.com |

Adriano Silva da Conceição

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informações pessoais | | Estado civil: Casado  Nascimento: 11/11/1972  Carteira de habilitação: Categoria B |
| Objetivo | | Administrativo / Compras – Administrativo Jurídico – Desenvolvimento de Documentos e análise processual (andamento processual), análise e desenvolvimento de cálculo judiciais, suporte técnico jurídico, análise e desenvolvimento de projetos, pagamentos, notas, análise de procesos administrativos, contratos, pagamentos de notas, emissão de notas eletrônicas, logística, mapeamento de frotas. |
| Formação | | Administração de Empresas, e também com foco em Administração Pública/Privada – CONCLUÍDO.  Universidade Luterana do Brasil - ULBRA Porto Alegre/RS  Técnico em Administrativo  Instituto Estadual Gomes Jardim Guaíba/RS |
|  | |  |
| Síntese de Qualificações | * Atuação na área administrativa em gestão publica interna. * Ampla experiência na área de administrativa jurídica, responsável pela gestão de analise de processos judiciais, garantindo o atendimento de metas. (meta 2 CNJ e outros em conjunto com a CGJ-TJ/RS. * Responsável pela ampliação do banco de dados (comprimento em lote de processos) * Experiência em coordenação de equipe supervisionando colaboradores diretos. * Conhecimentos em ferramentas de gestão da qualidade e participação na implantação (S5, PGQJ), indicadores de desempenho. * Ótimo relacionamento com todos os servidores da Varas de Fazenda Pública e alguns do Cível, Magistrados, Advogados e outros do TJ-RS. * Disponibilidade para viagem. * Administrativo / Compras – Administrativo Jurídico – Desenvolvimento de Documentos e análise processual (andamento processual), análise e desenvolvimento de cálculo judiciais, suporte técnico jurídico, análise e desenvolvimento de projetos, pagamentos, notas, análise de procesos administrativos, contratos, pagamentos de notas, emissão de notas eletrônicas, logística, mapeamento de frotas. | |
| Experiência Profissional | **Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio Grande do Sul SEACOR-CGJ/TJ.**  **Cargo: Assistente Técnico Judiciário (** todas as funções internas, auxílio aos Coordenadores de Correição, análise e distribuição interna dos processos administrativos e de inspeção judicial, redação de documentos, controle de viagens e diárias, atendimento ao público e Juízes-Corregedores, desenvolvimento de novos documentos para o Poder Judiciário, Pareceres Técnicos, Redação e Desenvolvimentos de Projetos de Reforço e Qualidade, Gestão e Captação de Pessoal, análise e desenvolvimento de planilhas, tabelas e gráficos dinâmicos, …) análise e levantamento de dados, qualificação para uso e melhoria de sistemas,   * Recebimento e analise de processos, encaminhamento ao setor responsável. * Suporte técnico administrativo.   Análise e conferência de Ordens de Serviço emitidas pelo SEACOR-CGJ-TJ-RS.   * Suporte de logística do Poder Judiciário, planilhas, tabelas e gráficos dinâmicos, levantamento de dados, suporte técnico, pareceres, projetos e execução de projetos de curto, médio e longo prazo, cumprimento das metas do CNJ/Brasília-DF. * Auxílio aos Gestores de equipes e de aprimoramento de dados.   01/2010 até 01/2012. Porto Alegre/RS  **4º Vara dos Feitos da Fazenda Publica Estadual – Poder Judiciário.**  **Cargo: Oficial Escrevente**   * Atuação na área jurídica administrativa * Atendimento ao Publico * Controle de prazo de entrega de prazos processuais * Gestão de estoque e distribuição de materiais * Desenvolvimento de documentação apropriada * Atendimento direto aos Magistrados do Cartório (auxílio na redação de documentos, audiências, atendimento aos Promotores, Advogados, Peritos e processos de extrema urgência, análise e correção de Precatórios e RPV’s, processos de medicamentos, áreas de desapropriação, Ação Cível Pública e Ações Populares, Mandados de Segurança, Usucapião e outros). * Indicadores de desempenho, atendimento de metas (Sistema SAV e META 2) * Analise e aprimoramento de sistemas (Themis1G)   09/1990 – 09/2009.  **Temporário CELUPA – MELLITA – GA - LOGISTICA**  Temporário na Empresa GA – Logística como auxiliar.  **Contadoria Judicial – Fôro Central de Porto Alegre**, análise de processos judiciais, especialização Fazenda Pública, desenvolvimento de cálculos, 1/3 de férias, 5,4%, Lei Brito, ações Brasil Telecom, análise de dados e desenvolvimento de cálculos.  **Liderança Serviços Ltda,** LOTADO JUNTO A SECRETARIA DA FAZENDA – SUPAD – SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, DICAF/SEFI – DIVISÃO FINANCEIRA, como auxiliar administrativo, desenvolvendo análise de processos administrativos, empenhos, faturamento, liquidação, notas, suporte técnico, aprimoramento de dados, alimentação de planilhas, controle e análise de contratos administrativos de ato licitatórios ( devolução de ITCD, ICMS, IPVA, TAXAS, pagamento de empenho, notas e demais serviços prestados ao estado).  **BBM – Serviços e Tranposrtes –** Auxiliar Administrativo, cobranças, fechamentos, auxiliar de departamento de pessoal, emissão de notas eletrônicas, conferências de frotas, cadastro de clientes. | |
| Certificados Recebidos | **Pacote Office**  DData Control Porto Alegre/RS  **Sistema JUS**  PProcerges Porto Alegre/RS  **Sistema THEMIS 1G – THEMIS ADM**  DI. TJ/ RS Porto Alegre/RS  **BACEN JUD**  DI. TJ/ RS Porto Alegre/RS  **Cadastro Receita Federal**  Serpro - TJ-RS Porto Alegre/RS  Outros cursos internos realizados e diversas palestras e cursos realizados, inclusive com certificados fornecidos pelo Grupo de Gestão Administrativa do Poder Judiciário. | |
|  |  | |