

FICHA TÉCNICA

Nome: Jairo Carvalho Ramalho
Data de Nascimento: 30/07/1987 – 30 anos
Estado Civil: Casado
Residência: QSD 25 Casa 14 Taguatinga-sul –
Brasília/ DF CEP: 72020-250; 17 anos de residência.
Telefone: (61)9 8412-1754
E-mail: skyny.jairo@gmail.com
Filhos: sim (1) – 6 anos



OBJETIVO PROFISSIONAL

Profissional

Cargos/Profissões

Administrador;	Técnico em Edificações;
Gerente;	Técnico Administrativo;
Assistente Coordenador;	Administrador Logístico;
Auxiliar;	Atendente de Informática;
Auxiliar Administrativo Comercial;	Auxiliar Administrativo;
Auxiliar Administrativo de	Auxiliar Administrativo Operacional;
Almoxarifado;	Auxiliar Administrativo de Obras;
Auxiliar Administrativo de Vendas;	Auxiliar Técnico em Edificações;
Auxiliar Técnico em Informática;	Auxiliar de Microinformática;
Auxiliar de Informática;	Coordenador Administrativo;
Coordenador;	Coordenador de Serviços;
Coordenador Assistente;	Encarregado de departamento;
Montador de estruturas metálicas;	Secretário de Informática.

Departamentos

Recursos Humanos;	Administrativo;
Contas a receber;	Recrutamento e Seleção;
Administrativo operacional;	Administração de Materiais;
Administrado Geral;	Gerência administrativa;
Administrativo de	Administrativo patrimonial;
Produção;	TI - Tecnologia da Informação;
Esportes e Recreação;	Técnico Administrativo.

Ramos de Atividade

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Hospitais, Maternidades, Consultórios, Clínicas e Prontos-socorros;• Bancos e Instituições Financeiras;• Transporte: Administração e Gerenciamento; | <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos e Gestão de pessoas;• Órgãos públicos e privados;• Construção civil e afins;• Logística: Transportes, Distribuição e Armazenagem;• Prestador de Servidos. |
|---|--|

FORMAÇÃO

FP - FACULDADE PROJEÇÃO

Pós-graduação - Gestão Estratégica Taguatinga - DF - Brasil
Latu Sensu especialização

5/2012 - 5/2013 (2 semestres)

Concluído

FACNET - ANHANGUERA EDUCACIONAL

Superior - Administração de empresas com Ênfase em Sistemas de Informação
Taguatinga - DF – Brasil

1/2006 – 7/2009 (7 semestres)

Concluído

EXPERIÊNCIA

HORUS EMPREENDIMENTOS LTDA ME

Atividade interna na empresa

Departamento: Administração Geral

Cargo: Gerente Administrativo Operacional

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Representação comercial;

Prospecção de clientes;

Apresentação de portfólio;

Elaboração de propostas e orçamentos;

Feitura de projetos;

Supervisão de equipes;

Controle de Notas e pagamentos;

Documentação e arquivo;

Elaboração e preenchimento de
formulários e planilhas;

Realização de pós-vendas.

Motivo da Saída

Terceirização do setor de projetos e processos; como forma de redução de despesas

1 ano e 4 meses

10/2015 – 02/2017

PORTO GONTIJO ADVOGADOS ASSOCIADOS

Atividade interna na empresa

Departamento: Administração Geral

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Gerenciamento e monitoramento do
andamento de processos;

Controle e manutenção das planilhas;

Controles financeiros, de gastos e custos;

Agendamentos e marcações;

Controle de Notas e pagamentos;

Documentação e arquivo;

Protocolo.

Motivo da Saída

Inexistência de plano de carreira; e quebra de decoro.

1 ano e 1 mês

05/2014 – 05/2015

FERREIRA E GOMES TRANSPORTE E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO

Atividade interna na empresa – prestadora de serviços para Oi

Departamento: Administração Geral

Cargo: Coordenador administrativo

Atividades Desenvolvidas / Experiência Adquirida

Controle de entradas e saídas;

Itinerários; Folha de ponto;

Bonificações;

Prospecção de colaboradores;

Hora extras; Supervisão de equipes;

Documentação e protocolo;

Elaboração e preenchimento de
formulários e planilhas;

Planejamento e desenvolvimento
das atividades administrativas.

Motivo da Saída

Falta de comprometimento da supervisão gerando desgaste na confiança da equipe.

1 ano e 3 meses

03/2012 – 05/2013

CURSOS

FATURAMENTO

05/2017

INBRA – INSTITUTO BRASILEIRO FATURAMENTO

Preenchimento de guias;
Conhecimento das tabelas;
Cálculo de Honorários médicos;

Cálculo cirúrgico.
Recepção médica;
Análise de contas médicas.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

2/2015

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZADO INDUSTRIAL – SENAI TAGUATINGA NORTE

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos;
Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução; organizam e providenciam suprimentos; supervisionam a execução de serviços.

Carga Horária: 1200h | **Possui Diploma:** Sim

TRANSPORTES DE VALORES

11/2011

SPARTACUS - CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE VIGILANTES - TAGUATINGA - DF

Aprimorar o especialista em vigilância à lidar com situações de potencial crime aos carros-fortes, com segurança e técnica.

Carga Horária: 50h | **Possui Diploma:** Sim

ESCOLTA ARMADA

10/2011

SPARTACUS - CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE VIGILANTES - TAGUATINGA - DF

Capacita o aluno, em técnicas de segurança para veículos que possam ser abordados.

Carga Horária: 30h | **Possui Diploma:** Sim

VIGILANTE

09/2011

SPARTACUS - CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE VIGILANTES - TAGUATINGA - DF

Curso referência em Brasília, de qualidade e estrutura, onde fui condecorado com 1 lugar na turma, recebendo carta de recomendado. Capacita o aluno, em técnicas de segurança para patrimônios e bens que possam ser alvos de crimes.

Carga Horária: 160h | **Possui Diploma:** Sim

MONTAGEM E CONFIGURAÇÃO DE MICRO

01/2004

NEW WORLD INFORMÁTICA – TAGUATINGA – DF

Carga Horária: 14h | **Possui Diploma:** Sim

OPERADOR DE MICRO

01/2000

NEW WORLD INFORMÁTICA – TAGUATINGA – DF

Módulos (IPD, DOS, Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Corel Draw 9, Page Maker 6.5 e Print Art4)

Carga Horária: 140h | **Possui Diploma:** Sim

OPERADOR DE MICRO

01/1998

Centro de formação Madre Bernarda – Ceilândia – DF

Módulos - (IPD, MS-DOS, Windows, Word, Excel) 64h/aula.

Carga Horária: 64h/aula | **Possui Diploma:** Sim

QUALIFICAÇÕES

OUTROS:

Adobe; PageMaker; Microsoft Front Page; Microsoft Windows 2000 Professional; Microsoft Windows 2000 Server; Microsoft Windows 9x (95, 98, ME); Microsoft Windows XP Home Edition; Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 8 Pro; Pacotes Offices 2000 a 2013;

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais:

Microsoft Windows Server 2003; Microsoft Windows Vista;

Software's:

Adobe; Acrobat; Microsoft Access; Microsoft Excel; Microsoft Office; Microsoft PowerPoint; Microsoft Word. **Internet:**

Configuração e utilização de e-mail internet - Configuração de acesso Internet - desenvolvimento de sistemas Internet - Navegador e Busca.

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

Habilidades Gerenciais:

Acompanhamento de Resultados Capacidade de Motivado de Equipes Capacidade de Resolver Problemas Coordenado de Equipes Gestão Operacional Liderança Negociado Visão Organizacional.

Habilidades Pessoais:

Ambição organizacional; Capacidade de Organização alta; Criatividade; Dinamismo; Eficiência; Facilidade de Aprendizagem; Facilidade de Comunicação e Expressão; Iniciativa; Liderança; Persistência, Sociabilidade, entre outras.

AUTOAVALIAÇÃO

Eu sou:

Responsável; comprometido; pontual; organizado; desembaraçado; simpático; rígido; prestativo; decisivo; verdadeiro.

Eu tenho:

Humildade; modéstia; espírito de equipe; Iniciativa; dinamismo; fluência comunicativa; liderança; respeito; adaptabilidade às variações do mercado; visão analítica às políticas da empresa, entre outros.

Eu não sou:

Preguiçoso; falso moralista; desonesto; conformista; orgulhoso; interesseiro; egoísta; invejoso e fofoqueiro.

Falhas: Rigoroso; analítico/ metódico; sensação de urgência; insatisfação constante.
