

## ADRIANO DE JESUS OLIVEIRA

📍 Macaé/RJ | ☎ (22) 99904-9468 | ✉ [adriano.oliver87@gmail.com](mailto:adriano.oliver87@gmail.com)  
➡️ [LinkedIn : www.linkedin.com/in/adrianodejesusoliveira](https://www.linkedin.com/in/adrianodejesusoliveira)

---

### 📄 PERFIL PROFISSIONAL

**Sou um profissional com vasta experiência na área administrativa, atuando de forma estratégica no controle operacional, apoiando processos internos e otimização de recursos. Minha trajetória inclui gestão de ativos, controle orçamentário, aquisição de equipamentos e realização de inventários, garantindo eficiência operacional e redução de custos.**

---

### 🎓 FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA em Gestão de Projetos – **Universidade Anhanguera (2023)**
  - Bacharel em Administração de Empresas – **Universidade Estácio – RJ (2015)**
- 

### 💻 CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- ✓ Administração Estratégica – FGV
  - ✓ SGI – Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001)
  - ✓ LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – FGV
  - ✓ Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Internet)
  - ✓ ERP RM Labore – Escave Bahia
- 

### 💻 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### CBS – Construtora Bahiana de Saneamento LTDA

➤ Cargo: Analista Administrativo  
➤ Período: 04/2024 – 12/2024

➤ Responsável pelo controle operacional e apoiando processos internos. Expertise no levantamento e controle de ponto de colaboradores, gestão de transações de passagens e logística de deslocamento. Responsável pela transmissão, conferência e lançamento de notas fiscais, garantindo conformidade e controle financeiro.

Experiência em controle de ativos, realização de inventário e gestão de locação de equipamentos, garantindo a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais. Atuação estratégica no controle orçamentário, monitorando despesas e otimizando alocações financeiras para garantir a eficiência dos custos administrativos.

Habilidade no desenvolvimento de planilhas e relatórios gerenciais, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão. Forte capacidade analítica e operacional, com vivência no suporte a áreas como departamento pessoal, compras e controle financeiro.

Foco em organização, eficiência e cumprimento de prazos, garantindo a excelência nos processos administrativos e contribuindo para a fluidez operacional da empresa.

➤ Negociação estratégica com fornecedores e stakeholders.

---

## Escave Bahia Engenharia e Saneamento Ltda

➔ Cargo: Gerente Administrativo

📅 Período: 09/2015 – 12/2023

- ◆ Gestão de Departamento Pessoal, RH, QSMS, Almoxarifado, Compras e Logística.
  - ◆ Abertura e encerramento de projetos, garantindo conformidade com normas e regulamentos.
  - ◆ Gerenciamento de contratos e precisão, garantindo qualidade e conformidade nos serviços prestados.
  - ◆ Análise de KPIs e implementação de estratégias para otimização de recursos.
  - ◆ Negociação de alta complexidade com stakeholders internos e externos.
- 

## Escave Bahia Engenharia e Saneamento Ltda

➔ Cargo: Encarregado Administrativo e Financeiro de Obras

📅 Período: 01/2008 – 08/2015

- ◆ Administração de recursos humanos e financeiro, com Coordenação de atuação em RH, DP, Compras e Logística .
- ◆ Mobilização e desmobilização de canteiros de obras.
- ◆ Administração de alojamentos e locação de equipamentos.
- ◆ Processo de contratação em massa, garantindo agilidade e eficiência operacional.

❖ Promoções Internas:

- ✓ 2008 – Assistente de Departamento Pessoal
  - ✓ 2010 – Assistente Administrativo e Financeiro
  - ✓ 2012 – Encarregado Administrativo e Financeiro de Obras
- 

## GMEC Engenharia e Construções Ltda

➔ Cargo: Assistente de Departamento Pessoal / RH

📅 Período: 09/2006 – 06/2007

- ◆ Recrutamento e seleção de profissionais para projetos de grande porte.
  - ◆ Administração de admissões e demissões.
  - ◆ Gestão de folha de pagamento, benefícios e homologações.
  - ◆ Representação da empresa em audiências trabalhistas.
- 

## ❖ INFORMAÇÕES ADICIONAIS

❖ CNH A/B (desde 2007)

❖ CRA/RJ – Membro desde 2015