

# Anderson Silva Nogueira

Brasileiro, 37 anos, solteiro.

Centro - Quissamã/RJ.

(22) 99704-8923

[anderson.asnogueira@gmail.com](mailto:anderson.asnogueira@gmail.com)

[linkedin.com/in/anderson--nogueira](https://www.linkedin.com/in/anderson--nogueira)

CNH: B (ativa).

## Objetivo:

Atuar na área Administrativa.

## Formação Acadêmica:

- Técnico em Segurança do Trabalho - IFF (2017).
- Bacharel em Administração - Estácio de Sá (2010).

## Cursos e Atividades Complementares:

- Curso de CBSP e HUET - West Group (2020).
- Curso de Gestão Administrativa - CFI (2008).
- Curso de Assistente Administrativo - Senac (2004).
- Curso Básico de Informática - SIS (2003).
- Conhecimento em Windows e Microsoft Office.

## Idiomas:

- Inglês nível intermediário.
- Espanhol nível básico.

## Experiência Profissional:

### • Prefeitura de Conceição de Macabu (07/2024 até 01/2025)

**Cargo:** Fiscal de Transporte Coletivo

**Atividade:** Fiscalização do serviço de transporte coletivo urbano no município e no serviço de permissão de táxi.

### • Prefeitura Municipal de Quissamã

**Cargo:** Assessor Executivo do Fundo Municipal de Educação (12/2023 até 06/2024).

**Atividades:** Experiente em gestão e fiscalização de contratos, elaboração de planilhas orçamentárias e eficiente realização de pagamentos a empresas por serviços e fornecimento de materiais. Habilidade comprovada em monitoramento, controle e comunicação, garantindo conformidade contratual, precisão documental e eficácia operacional. Grande capacidade de otimizar processos, promover transparência e colaboração, além de demonstrar proficiência em ferramentas de gestão e automação.

**Cargo:** Assessor de Apoio a Educação I (09/2022 até 12/2023).

**Atividades:** Experiente na elaboração de processos de compras de materiais e contratação de serviços, bem como no eficaz controle de estoque. Habilidade em gerenciar todo o ciclo de aquisição, desde a seleção de fornecedores, até a negociação de contratos, garantindo eficiência e economia. Expertise em monitorar e otimizar o estoque, assegurando disponibilidade adequada e redução de custos. Promoção de práticas eficazes de gestão de suprimentos e manter operações fluidas e eficazes.

**Cargo:** Coordenador de Gestão Administrativa da SEMED (12/2020 até 09/2022).

**Cargo:** Coordenador de Apoio Adm. de Desenv. Econômico, Trabalho e Turismo (01/2017 até 12/2020).

**Atividades:** Coordenação e organização de atividades administrativas, incluindo compras, contratação de serviços, elaboração de relatórios gerenciais e planilhas, organização de arquivos e análise de

indicadores de desempenho. Responsável por manter registros precisos, promover a transparência e colaboração, além de demonstrar habilidades sólidas na gestão administrativa para alcançar metas organizacionais. Sólida experiência em definir planos em conjunto com a equipe, garantindo eficiência e qualidade nas operações.

- **Multiprof (12/2007 até 12/2008).**

**Cargo:** Assistente Administrativo.

**Atividades:** Experiente na elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, bem como na condução de processos de compras e contratação de serviços. Responsável por organizar arquivos e fornecer atendimento ao público com excelência. Habilidade comprovada em garantir eficiência operacional, transparência e qualidade no desempenho das atividades administrativas. Responsável pela promoção da satisfação do cliente e contribuir para o sucesso da equipe e da organização.

- **Projeto Juventude em Construção (08/2002 até 12/2006).**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo.

**Atividades:** Experiente na elaboração de memos e ofícios, atendimento ao público e arquivamento de documentos. Habilidade em comunicação escrita, interação com o público e organização de registros. Proficiente em garantir eficiência e precisão na gestão documental, promovendo uma comunicação clara e eficaz. Responsável pelo serviço de qualidade, contribuindo para a eficiência operacional da equipe.