



# MARCOS ADRIANO FIGUEIREDO PEREIRA



marcosadrianofp@gmail.com



(98) 985414679



São Luís, MA

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo  
Gestão Ambiental

## IDIOMAS

Inglês B2  
Intermediário

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional graduado em Gestão Ambiental, com ampla experiência em Administração e formação complementar em Administração de Empresas. Possui diversos cursos em áreas correlatas, com ênfase na gestão administrativa. Atuou por anos nas áreas administrativa, operacional e financeira de empresas de diferentes portes, liderando equipes, gerenciando recursos financeiros, estruturando processos e controlando cronogramas por meio das principais ferramentas de gerenciamento disponíveis no mercado. Tem como objetivo expandir seus conhecimentos e aplicar sua experiência na área administrativa, buscando crescimento profissional contínuo e enfrentando novos desafios.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

Junho 2017 - Agosto 2019

**RMC Comercio e Serviços Ltda. - Gerente Operacional**, São Luis, Maranhão

- Negociar preços e condições de pagamento
- Fazer orçamentos
- Orientar clientes
- Encaminhar equipamentos para conserto, reparo e troca
- Supervisionar os serviços de reparação e consertos
- Resolver reclamações de clientes
- Pesquisar a satisfação dos clientes
- Definir planos operacionais (funcionamento do estabelecimento)
- Revisar manuais de procedimentos
- Planejar compras e locações
- Definir metas e indicadores (inadimplência, custos, qualidade)
- Revisar planos (promoções, investimentos)
- Planejar racionalização do uso de recursos
- Delegar atribuições
- Instruir subordinados
- Avaliar nível de satisfação das equipes
- Formular incentivos de produtividade
- Estimular a motivação das equipes
- Avaliar desempenho
- Informar funcionários sobre seus desempenhos
- Realizar reuniões com a equipe

- Cobrar resultados
- Recomendar promoção de funcionários
- Administrar conflitos entre funcionários
- Mediar relação entre funcionário e empresa
- Administrar remanejamentos
- Administrar absenteísmo (faltas, licenças, afastamentos)
- Administrar horas trabalhadas, horas extras
- Estabelecer escala de férias e de folgas
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Captar recursos
- Propor compra de novos itens
- Gerir compras
- Recepcionar mercadorias
- Gerir estoques
- Otimizar
- Espaço físico(modulação)
- Acompanhar a execução orçamentária
- Acompanhar indicadores de eficiência e eficácia
- Contratar serviços

Fevereiro 2015 - Abril 2017

**Prefeitura Municipal de Rosário - Coordenador Administrativo**, Rosário, Maranhão

- Cargo comissionado, exercendo Coordenação Administrativa no Terminal Rodoviário, Mercados Municipais de Peixe e de Carne
- Iniciei meu trabalho realizando a captação física da estrutura geral do patrimônio anexando fotos ao relatório, no qual facilitou e possibilitou nas requisições de solicitação de reparos
- Realizei
- Controle por intermédio de escala dos AOSD ´s e vigias
- Supervisão dos funcionários e vendedores ambulantes em geral
- Captação de informações para regulamentação de uso do Terminal pelos permissionários, dos transportes alternativos circunvizinhos ao Terminal Rodoviário
- Entrega mensal do ponto de presença dos funcionários a administração do município
- No Mercado do Peixe e da Carne, foram também realizados relatórios físicos dos atuais problemas com fotos em anexo e os demais relatados pra resolução
- Realizei controle dos AOSD ´s e vigias
- Supervisão dos funcionários e controle de materiais de higiene e conservação
- Coordenava distribuição de boxes pra ambos os Mercados

Julho 2011 - Junho 2013

**Serveng Civilsan S/A Empresa Associada de Engenharia - Encarregado Administrativo**

- Visão Geral da Empresa: (Empresa de grande porte)
- Acompanhar a rotina de trabalho dos setores: Portaria, RH, almoxarifado, Expedição, Refeitório, Segurança do Trabalho

- Medir e analisar
  - Desempenho dos profissionais responsáveis por cada área
  - Autorização das pequenas compras na localidade
  - Fechamento semanal do Boletim de Caixa
  - Controle de custos da Unidade (água, energia elétrica, telefone, aluguel de imóveis e outros)
  - Fechamento Diário de Ordens de Produção
  - Baixa de matériaprima nas Ordens de Produção
  - Controle Diário nas programações do Refeitório (café da manhã, almoço e lanche)
  - Fechamento Mensal da Previsão de Fluxo de Caixa e envio a Administração Central
  - Administração da Republica (moradia colaboradores)
  - Elaboração de Relatório no sistema JDE para apuração de Resultado Gerencial
  - Conferencia e deposito de venda a vista diariamente
  - Confeccionar Relatório do JDE para conferencia NF emitidas na Portaria (Consulta Mapa Entrega)
  - (Empresa de grande porte)
- 

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- Liderança para coordenar e motivar equipes
- Comprometimento com a qualidade e melhoria contínua
- Agilidade nos ajustes ao lidar com imprevistos
- Liderança para conduzir equipes e processos
- Planejamento estratégico e operacional eficaz
- Dedicção para alcançar melhorias contínuas
- Comunicação clara e efetiva em todos os níveis
- Percepção para tendências de mercado
- Dedicção para alcançar a melhoria contínua
- Iniciativa para propostas de inovação
- Comprometimento com a otimização da produção
- Pensamento analítico para tomada de decisões
- Conhecimento avançado em gestão de produção
- Sensibilidade para gestão de conflitos
- Liderança inspiradora de equipes multidisciplinares
- Adaptabilidade a ambientes de alta pressão
- Visão sistêmica para eficiência operacional
- Bom relacionamento com fornecedores e equipes
- Qualidade para manter a conformidade dos produtos