Anderson Oliveira Silva

[redacted]

OBJETIVO

Cargo na área de Administração/Gestão e Educação Ambiental/Consultoria/ Organização de Arquivos.

FORMAÇÃO

- Pós – Graduado em Crítica Genética e Organização de Arquivos. UESPI.
- Pós – Graduado em Educação e Gestão Ambiental. UESPI.
- Pós – Graduado em Gestão Empresarial. CESVALE.
- Graduado em Administração de Empresas. AESPI.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2023-2024 – Diretor Administrativo Hospital Getúlio Vargas (HGV)**

  Principais atividades: cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral do hospital; planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação Administrativa (Supervisão de Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Supervisão de Lavanderia e Rouparia, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio), Coordenação de Resíduos de Serviço de Saúde, Coordenação Financeira (Supervisão de Contabilidade, Supervisão de Tesouraria e Supervisão de Faturamento), Coordenação de Assistência Farmacêutica (Supervisão de Dispensação Médica), Comissão de Licitação, Coordenação de Manutenção de Equipamentos e Transporte, Coordenação de Manutenção Predial e Supervisão de Tecnologia da Informação; examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC

- **2021 -2023 Administrador Servfaz Serviços Ltda (lotação DER -PI)**

  Principais atividades: Assessorar o Diretor Geral do DER em assuntos referentes a administração geral do órgão; Manter o arquivo e registro de movimentação interna e externa de processos que tramitam no órgão; prestar informações sobre andamento de processos, respeitando o sigilo estatutário; fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários as atividades do órgão; prestar assistência técnica, projetar, propor e participar da implantação e aperfeiçoamentos de sistemas operacionais que envolvam assuntos de sua especialidade;

- **2019 - 2021 – Gerente do Arquivo Público Municipal de Teresina**

  Principais atividades: Planejar, coordenar e acompanhar a implementação gradual e progressiva do sistema de arquivo; elaborar e propor diretrizes e procedimentos a serem adotados para contínua manutenção e aprimoramento; Atualizar, ajustar e revisar, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade.

- **2014 – 2017 – Diretor Técnico (Digitalize – Gestão de Documentos)**

  Principais atividades: Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos projetos; manter contatos com a direção das empresas clientes para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação do cliente.

- **2011 – 2014 - Gerente Administrativo (Clean Service)**

  Principais atividades: Planejar, dirigir e controlar os recursos administrativos; gerenciar pessoas; melhorar o trabalho em equipe promovendo uma visão compartilhada das metas que se pretende alcançar em cada momento; avaliar objetivos;

OUTROS CURSOS E ATIVIDADES

- Documentoscopia, modalidade Foundation Certificate, promovido pela Faculdade Volpe Miele no período de 24/07/2023 a 05/02/2024, com Carga Horária Total de 120 horas.

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC

- Formação de Engenheiro de redes e sistemas Linux, promovido pela Linux Force no período de 12/06/2021 a 18/10/2021, com carga horaria de 100h ao vivo.
- Linux – Módulo 00 – Introdução, promovido pela Estudonauta, 2021, com carga horária de 20h.
- Linux – Módulo 01 Interface e Terminal –, promovido pela Estudonauta, 2021, com carga horária de 20h.
- Rede de Computadores – Módulo 00 – Fundamentos de Rede, promovido pela Estudonauta, 2021, com carga horária de 20h.
- Rede de Computadores – Módulo 01 – Cabeamento, promovido pela Estudonauta, 2021, com carga horária de 20h.
- Microsoft Word 2016 Intermediário, promovido pela Fundação Bradesco – Escola Virtual no período de 01/07/2020 a 14/07/2020, com carga horária de 12h.
- Gestão da Informação e Documentação, promovido pela Escola Nacional de Administração (Enap) no período de 28/11/2019 a 28/12/2019 com carga horária de 20h.
- Participação no II Congresso Online de Gestão de Documentos e Informação, promovido pela GDI Online no período de 06/11/2019 a 09/011/2019 com carga horária de 40h.
- Sinconv para convenentes 2, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), período de 15/07/2019 a 14/08/2019 com carga horária de 20h.
- Sinconv para convenentes 1, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), período de 08/05/2019 a 07/06/2019 com carga horária de 20h.
- Introdução a Gestão de Projetos, promovido pela Fundação Bradesco – Escola Virtual no período de 10/04/2019 a 03/05/2019, com carga horária de 10h.
- Arquivo Técnico em Engenharia - princípios de gestão da informação e documentação, promovido pelo Projeto Informação Audiovisual no período de 20/04/2015 a 27/07/2015 com carga horária de 45h.

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC

- Lógica de Programação, promovido pelo Senac no período de 13/10/2014 a 31/11/2014 com carga horária de 40h.
- Gestão de Documentos Físicos e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), promovido pelo Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB3 e Associação de Bibliotecários do Piauí - ABEPI de 17/03/2014 a 18/03/2014, com carga horária de 16h.
- Gestão de Documentos de Arquivo e Gerenciamento Eletrônico de Documentos, promovido pelo Extralibris no período de 22/07/2013 a 02/09/2013, com carga horária de 30h.
- Excel 2010 – Básico, promovido pela Fundação Bradesco – Escola Virtual no período de 20/07/2013 a 29/07/2013, com carga horária de 24h.
- HTML - Básico, promovido pela Fundação Bradesco – Escola Virtual no período de 01/08/2013 a 03/08/2013, com carga horária de 23h.
- Introdução a Orçamento Público, promovido pelo Instituto Legislativo Brasileiro no período de 23/05/2013 a 23/07/2013, com carga horária de 40h.
- Fundamentos da Digitalização Online, promovido pelo Guia Training no período de 01/09/2012, com carga horária de 5h.
- Análise Técnica Básica, promovido pelo Econométrica Investimentos no período de 01/09/2009 a 04/09/2009, com carga horária de 12h.
- Contabilidade na Prática, promovido pelo Sebrae no período de 18/05/2009 a 22/05/2009, com carga horária de 15h.
- Workshop – Consultoria Empresarial, promovido pelo Senac, em 05/05/2009, com carga horária de 08h.
- Formação Básica para Instrutores – Modulo II, promovido pelo Sebrae no período de 11/08/2008 a 15/08/2008, com carga horária de 20h.
- Formação Básica para Instrutores – Modulo I, promovido pelo Sebrae no período de 28/07/2008 a 01/08/2008, com carga horária de 20h.
- Licitação e Contratos, promovido pelo Sebrae no período de 30/06/2008 a 09/07/2008, com carga horária de 32h.

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC

- Técnicas em Vendas e Negociação, promovido pelo CRH - Centro de Recursos Humanos no período de 14/01/2008 a 18/01/2008, com carga horária de 20h.
- Gerenciamento de Pequenos Negócios, promovido pelo Sebrae no período de 14/07/2003 a 18/07/2003, com carga horária de 20h.

Documento assinado digitalmente. Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC