

ANTONIO CARLOS BATISTA DE OLIVEIRA

E-mail: antoniocarlosbatistadeoliveira@gmail.com

Celular: (94) 91129-2443 | (94) 9112-0692

Cidade: Pirenópolis Goiás

CNH: Categoria B

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de **20 anos de experiência** na área administrativa, com sólida atuação em **gestão de pessoal, controle de almoxarifado, folha de pagamento, RH e finanças**. Expertise em **sistemas UAU, Excel avançado e Word**, com habilidades comprovadas em **supervisão de equipes, controle de estoque, elaboração de contratos e atendimento a órgãos fiscalizadores**. Reconhecido por sua capacidade de **otimizar processos, liderar equipes e garantir a conformidade com as normas trabalhistas**.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, com foco em **gestão de pessoal, controle de estoque e finanças**, contribuindo para a eficiência operacional e o alcance dos objetivos organizacionais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GAV PIRENÓPOLIS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE

Cargo: Encarregado Administrativo I

Período: 27/05/2022 – 14/02/2025

- Supervisão das atividades administrativas, incluindo **gestão de pessoal, controle de almoxarifado e SESMT**.
- Responsável pelo **controle de ponto manual e eletrônico**, fechamento de folha de pagamento, férias, DSR e horas extras.
- Gestão de **recrutamento, admissões, exames admissionais e demissionais**.
- Controle de **notas fiscais, boletos a pagar e medições de empreiteiros**.
- Atendimento a demandas da **Gerência Administrativa e Financeira**, garantindo a conformidade com as normas do Ministério do Trabalho.

AMEC CONSTRUTORA LTDA

Cargo: Encarregado Administrativo I

Período: 16/02/2015 – 23/11/2021

- Supervisão das atividades de **RH, controle de ponto e folha de pagamento**.
- Gestão de **contas a pagar, controle de caixa e alimentação dos funcionários**.
- Atendimento a órgãos fiscalizadores e **justiça do trabalho**.
- Apoio à **Gerência Administrativa e Financeira** em demandas operacionais.

HF ENGENHARIA

Cargo: Encarregado Administrativo

Período: 01/04/2014 – 27/10/2014

- Responsável pelo **setor de RH**, incluindo seleção de pessoal, admissões, demissões e controle de ASO.
- Gestão de **almoxarifado, controle de estoque e lançamento de notas fiscais**.
- Apoio à área de **segurança do trabalho** e controle de alojamentos.

WTORRE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO S.A

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Período: 04/06/2012 – 15/02/2014

- Rotinas administrativas, incluindo **controle de ponto, folha de pagamento e almoxarifado**.
- Elaboração de **contratos e representação da empresa em audiências trabalhistas**.

HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE NAZARÉ

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/03/2010 – 29/05/2010

- Gestão de **compras de medicamentos e produtos hospitalares**.
- Controle de **caixa, conciliação bancária e pagamento de fornecedores**.

NOVO ESPAÇO EDIFICAÇÕES MODULADAS LTDA

Cargo: Encarregado Administrativo

Período: 20/10/2006 – 12/02/2010

- Auxílio à área **administrativa e financeira**, preenchimento e controle de folhas de ponto, departamento pessoal e acertos de rescisão.
- Bom **conhecimento em segurança no trabalho**.
- Na ausência do **gerente administrativo**, resolvia todas as questões relacionadas à empresa na **Mineração Onça Puma**.

STARCAN PRESTACIONAL LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/12/2005 – 22/10/2006

- Auxílio à área **administrativa e financeira**, preenchimento e controle de folhas de ponto, departamento pessoal e acertos de rescisão.
- Bom **conhecimento em segurança no trabalho**.
- Na ausência do **gerente administrativo**, resolvia todas as questões relacionadas à empresa na **Mineração Onça Puma**.

MARCUS RIBEIRO DE CARVALHO (FAZENDA SANTA FÉ)

Cargo: Administrador

Período: 01/04/2004 – 18/03/2005

- Gestão de **folha de pagamento, controle de estoque e compras**.
- Fiscalização de **cantina, oficina e controle de rebanho**.

EMSA – EMPRESA SUL AMERICANA DE MONTAGENS S/A

Cargo: Encarregado Administrativo de Obras

Período: 18/10/2000 – 02/12/2003

- Implementação da **área administrativa e financeira**, com controle de materiais e folha de pagamento.
- Elaboração de **contratos de subempreiteiros e relatórios gerenciais**.

FRIGORÍFICO SÃO MIGUEL / ARAGUAFRIGO

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 01/02/1990 – 14/08/1995

- Controle de recebimento de gado e faturamento de notas fiscais.
- Elaboração de relatórios gerenciais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2º Grau Completo (Contabilidade) – Colégio Estadual Dr. Dorival

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- Rotinas Administrativas – Sebrae
- Inglês Básico – Colégio Estadual Dr. Dorival
- Datilografia (120 horas) – Escola de Datilografia Juvenal
- Como Administrar sua Empresa (30 horas) – Sebrae
- Informática (180 horas) – Windows, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Prodap, Fragata, Money 2000 – Escola de Informática Araguaia.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Sistemas: UAU, Excel Avançado, Word
- Áreas de Atuação: RH, Almoxarifado, SESMT, Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Finanças

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Coloco-me à disposição para uma entrevista, onde poderei detalhar minha experiência e competências. Sou um profissional dedicado, com ampla vivência em gestão administrativa e financeira, buscando oportunidades para aplicar meus conhecimentos de forma estratégica e contribuir para o crescimento sustentável da organização. Comprometido com a excelência operacional, otimização de processos e conformidade com as normas trabalhistas, estou pronto para agregar valor à equipe e aos resultados da empresa.
-