

ARTHUR RAMALHO OTAVIANO

otaviano.ramalho@gmail.com | (27) 99844-7667 | Solteiro | 33 anos | Vitória (ES)

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional formado em Arquivologia, com habilitação como Técnico de Arquivo, especializado em rotinas administrativas voltadas à gestão documental. Perfil organizado e detalhista, com capacidade de estruturar processos, cumprir prazos regulatórios e garantir a conformidade em fluxos administrativos. Experiência complementar em atendimento ao público e suporte técnico, agregando versatilidade à atuação em ambientes administrativos que integram gestão de informação e tecnologia. Disponibilidade para atuação presencial, híbrida ou remota, conforme a oportunidade.

OBJETIVO

Atuar como Arquivista, Técnico de Arquivo, Assistente de Arquivo ou Analista de Gestão Documental, contribuindo para organização, classificação, avaliação, preservação, tramitação, recuperação e destinação de documentos físicos e digitais.

COMPETÊNCIAS

- Gestão documental e arquivos físicos e digitais.
- Tabela de temporalidade documental.
- Protocolo, registro, tramitação e controle documental.
- Digitalização e documentos eletrônicos.
- Pesquisa e recuperação de informações.
- Rotinas administrativas e processos.
- Help desk, hardware, software, infraestrutura e redes.
- Classificação, ordenação, descrição e indexação.
- Avaliação, destinação, transferência, recolhimento e eliminação.
- Organização e controle de acervos.
- Preservação e conservação preventiva.
- Atendimento a usuários e público.
- Microsoft Office.
- Inglês avançado.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Técnico de Informática — Autônomo (MEI) | 2021 — Atual

- Atendimento ao cliente, diagnóstico e solução de problemas técnicos.
- Manutenção preventiva e corretiva; instalação, configuração e atualização de hardware e software.
- Upgrades, reparos, testes de funcionamento e orientação aos usuários.
- Venda de produtos e acessórios conforme necessidades técnicas identificadas.

Vendedor Varejista — MEI | 2018 — 2020

- Comercialização de produtos e acessórios em loja física própria; atendimento ao cliente.
- Organização de produtos, estoque, documentos e rotina operacional; fechamento de vendas.

Estagiário — SEGER (Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos) | 2016 — 2017

- Registro, protocolo, conferência, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.
- Apoio à tramitação, controle documental, organização e localização de documentos.
- Apoio administrativo, atendimento por telefone e e-mail e controle de correspondências.

Estagiário — FINDES (Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo) | 2012 — 2014

- Suporte técnico interno, registro e resolução de chamados de help desk.
- Configuração, instalação e manutenção de computadores e equipamentos de TI.

Assistente de Montagem e Manutenção — Hi-Tech | 2009 — 2011

- Montagem, manutenção e reparo de equipamentos de informática e eletrônicos.
- Diagnóstico de falhas, testes e substituição de componentes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Arquivologia — UFES | Concluído.
- Técnico de Arquivo — Ministério do Trabalho | Concluído.
- Inglês Avançado — Curso realizado no exterior | Concluído.