

## CURRÍCULO

Alan Machado de Almeida

Endereço: Rua Santa Cristina nº 78, apt 113 – Gloria, CEP 20241-250 Rio de Janeiro RJ

Data de nascimento: 01/06/1994

Estado Civil: Solteiro

Tel: 24 99905-6512

Habilitação: Categoria B

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo

## GRADUAÇÃO

Superior Completo – Graduação em Engenharia Civil

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### STUDIO G CONSTRUTORA LTDA

Função: Analista de Licitações

Descrição: Identificar oportunidades de participação em licitações, cadastrar a empresa em órgãos públicos e participar e negociar em pregões públicos ou eletrônicos, realizar análise detalhada e interpretação dos editais, identificando requisitos, prazos e condições. Formatar proposta de preços e montagem de documentação de editais, analisar e cadastrar as Propostas nos portais de compras online participar de pregões, comunicar-se e negociar com entidades públicas para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre processos licitatórios, acompanhar os processos licitatórios, incluindo lançamentos de questionamentos, impugnações, disputas (pregões eletrônicos e presencial) .

Elaborar, imprimir, autenticar e organizar de todos os documentos necessários à habilitação da empresa, acompanhar licenças, certidões e atestados da empresa junto aos setores responsáveis.

Período: Atualmente.

### CIAP TERRAPLANAGEM EIRELI

Função: Assistente de Licitações

Descrição: Identificar oportunidades de participação em licitações, cadastrar a empresa em órgãos públicos e participar e negociar em pregões públicos ou eletrônicos, realizar análise detalhada e interpretação dos editais, identificando requisitos, prazos e condições. Formatar proposta de preços e montagem de documentação de editais, analisar e cadastrar as Propostas nos portais de compras online participar de pregões, comunicar-se e negociar com entidades públicas para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre

processos licitatórios, acompanhar os processos licitatórios, incluindo lançamentos de questionamentos, impugnações, disputas (pregões eletrônicos e presencial) .

Elaborar, imprimir, autenticar e organizar de todos os documentos necessários à habilitação da empresa, acompanhar licenças, certidões e atestados da empresa junto aos setores responsáveis.

Período: 1 ANO

#### **CITRINO CONSTRUÇÕES INDUSTRIAS TRINO LTDA.**

Função: Aux. De Escritório

Descrição: Atuar no controle e execução dos serviços administrativos, cadastro de funcionários.

Período: 1 ANO

#### **M. L. ALBERS PEREIRA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E TERRAPLENAGEM LTDA.**

Função: Auxiliar Administrativo

Descrição: Auxiliar no controle interno e administrativo.

Período: 1 ano e 3 meses.

#### **MRV ENGENHARIA**

Função: Estagiário de Engenharia Civil

Descrição: Vistoria em apartamentos na execução dos serviços, setor de qualidade e inspeção de imóveis, obra Parque Recanto Belo-Resende RJ,

Período: 1 ano e 11 meses

<b>CURSOS EXTRAS</b>
----------------------

- Pacote do Office
- Excel intermediário
- Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos e Licitações.