



RAFAEL DE BRITTO BOFF

CONTATO

- Av. Virgílio de Melo Franco nº 1021, ap. 102 bl. 5 - Santa Amélia - Belo Horizonte - MG
- (31) 9 9310 7397
- rafadebritto@outlook.com.br
- 14 de junho de 1988
- Casado

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação escrita e verbal
- Alta capacidade de raciocínio lógico
- Noções básicas de inglês
- Bom conhecimento de Excel
- Habilidade de trabalhar em equipe
- Delegação de tarefas
- Responsabilidade
- Análise crítica
- Visão sistêmica
- Pensamento crítico
- Padronização de metodologias de trabalho
- Boa argumentação
- Agilidade
- Organização
- Facilidade de aprendizagem

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Especialização:** Gestão Hospitalar, 2023 - 2024
Centro Universitário Internacional - UNINTER - São Miguel do Oeste, SC
- MBA:** Auditoria em Saúde, 2022 - 2023
Centro Universitário Internacional - UNINTER - São Miguel do Oeste, SC
- Bacharel:** Biomedicina, 02/2006 - 12/2008
Universidade Paranaense - UNIPAR - Cascavel
Habilitação em Análises Clínicas.

RESUMO

Ao longo da minha carreira profissional desenvolvi minha experiência em diversos ramos de atividade. Possuo visão generalista e crítica de problemas futuros e atuais. Tenho ampla habilidade em solução de desafios sempre visando as alternativas mais práticas e assertivas, mantendo em mente a agilidade dos processos e o melhor aproveitamento possível dos recursos disponíveis. Opto pela padronização de operacionalização das rotinas, afim de garantir a qualidade das tarefas entregues.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Supervisor de Compras, 03/2022 - 03/2023

Construtora e Incorporadora Cleonor Mahl - São Miguel do Oeste, SC

- Atendimento presencial à fornecedores;
- Emissão de Ordens de Compra;
- Follow up do fornecedor até o depósito ou diretamente para as obras;
- Recebimento, conferência e armazenagem de insumos no depósito;
- Controle, gestão, organização e limpeza do depósito;
- Análise e aprovação de Requerimentos de Compra;
- Cotação junto aos fornecedores de insumos diversos para construção civil;
- Contratação de serviço de descarga de materiais nas obras (empilhadeira, caminhão munck);
- Logística dos insumos do depósito para as obras;
- Negociação de preço, prazo e condição de pagamento diretamente com fornecedores;
- Captação e qualificação de novos fornecedores.

Coordenador do Setor de Compras, 01/2021 - 03/2022

Prefeitura Municipal de Mato Castelhano - Mato Castelhano, RS

- Membro da Comissão Permanente de Licitação;
- Presidente da Junta de Análise de Defesa de Autuação - JADA;
- Atendimento e Cadastramento de fornecedores;
- Emissão de Ordens de Compra;
- Abertura de processos de Dispensa de Licitação;
- Credenciamento e Habilitação dos participantes dos processos licitatórios (Tomada de Preço, Pregão Eletrônico e Presencial, Chamada Pública, Carta Convite);
- Gestão dos dados do sistema no Licitacom;
- Gestão de contratos e aditivos;
- Recebimento e conferência de insumos;
- Follow up das aquisições de insumos das licitações;
- Negociação de preço, prazo e condição de pagamento diretamente com fornecedores.

Encarregado do Setor Fiscal, 09/2018 - 06/2019

Tribos Editora e Distribuidora de Livros EIRELI - Passo Fundo, RS

- Atendimento e negociação com Prefeituras e escolas particulares de todo o Brasil;
- Emissão de nota fiscal eletrônica e boleto bancário;
- Envio ao banco de remessa de boletos bancários emitidos;
- Emissão de CTE para transporte de mercadoria dos vendedores e para entregas;

CERTIFICADOS

- Gestão de Processos - SEBRAE/SC - 15 Horas - 05/2022;
- Formação de Peritos Judiciais - Curso Beta On-Line - 30 Horas - 08/2022-10/2022;
- Treinamento do Sistema de Pregão Eletrônico - BLL COMPRAS - 2 Horas - 07/2021;
- Programa de Treinamento de Desenvolvimento Humano Wide Awake - IGT International Coaching - 24 Horas - 05 a 07/09/2020;
- Programa de Treinamento de Desenvolvimento Humano Wide Awake - IGT International Coaching - 24 Horas - 27 a 29/09/2019.

- Acerto do retorno de viagem dos vendedores;
- Gerenciamento e logística dos pedidos do e-commerce;
- Elaboração e gerenciamento de planilhas de controle de vendas;
- Acompanhamento de conversão de vendas;
- Recebimento de empenhos e ordens de compra das Prefeituras;
- Fechamento e envio da movimentação fiscal para a contabilidade;
- Auxílio na cobrança de inadimplentes;
- Acompanhamento das vendas junto à Gerência;
- Elaboração da previsão de faturamento mensal;
- Fechamento de vendas diretamente com escolas particulares e Prefeituras;
- Consulta de crédito e aprovação de faturamento para as escolas particulares;
- Cobranças via cartão de crédito.

Auxiliar Administrativo, 06/2018 - 08/2018

Hortipasso Soluções em Horticultura Ltda. - Passo Fundo, RS

- Emissão de notas fiscais eletrônicas e boletos bancários;
- Envio ao banco de remessa de boletos bancários emitidos;
- Gestão das conta à pagar e contas à receber;
- Agendamento do pagamento no banco das contas à pagar;
- Cobrança e negociação de inadimplentes;
- Despacho de mercadoria;
- Recebimento e conferência de mercadoria;
- Busca por editais de licitações;
- Participação em Pregões Eletrônicos;
- Preparação de documentação para processos licitatórios;
- Cadastramento e gestão dos dados e certidões em portais de compras via processo licitatório.

Assistente Administrativo, 03/2011 - 01/2017

JB Castro Distribuidora de Alimentos Ltda. - Toledo, PR

- Emissão de notas fiscais eletrônicas e boletos bancários;
- Envio ao banco de remessa de boletos bancários emitidos;
- Gestão das conta à pagar e contas à receber;
- Pagamentos em geral (impostos, folha de pagamento, fornecedores, despesas)
- Cobrança e negociação de inadimplentes;
- Despacho de mercadoria;
- Recebimento e conferência de mercadoria;
- Logística de entrega de mercadoria;
- Compra e negociação com fornecedores;
- Cadastramento de produtos, clientes e fornecedores;
- Recebimento de pedidos de clientes e vendedores;
- Operação e gestão de ERP;
- Acerto das comissões com os vendedores.