

**DANIEL MARCOS**  
(22) 99264-2070  
daniel.santos7542@gmail.com  
Iguaba Grande – RJ



## RESUMO PROFISSIONAL

Experiência em rotinas administrativas e operacionais no Ministério Público do RJ, com atuação em organização, controle de documentos, registros e atendimento. Perfil organizado, responsável e adaptável a setores administrativos, operacionais, secretaria escolar, almoxarifado e portaria.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro** – Estagiário Administrativo (10/2023 – 10/2025)

- Organização e protocolo de documentos administrativos
- Controle de processos físicos e digitais
- Atendimento interno e apoio operacional

**Vagas Estágio/Trainee Rio** – Estagiário Voluntário (03/2021 – 02/2024)

- Apoio administrativo e operacional
- Organização de registros e atendimento ao público

## FORMAÇÃO

**Direito – 2º período (cursando)** – Universidade Veiga de Almeida (UVA)

Conclusão prevista: 11/2029 | Ensino Médio Completo – 2017

## HABILIDADES

- Rotinas administrativas e operacionais
- Organização e controle de documentos
- Atendimento ao público
- Apoio a secretaria, almoxarifado e portaria
- Word e Excel (nível básico)

## CERTIFICAÇÕES

- Auxiliar de Secretaria Escolar – FASUL (120h)
- Gestão de Custos – Estácio (160h)
- Gerenciamento das Informações Contábeis – Estácio (240h)
- Gestão dos Processos Contábeis – Estácio (160h)
- Gestão de Práticas Trabalhistas – Estácio (240h)
- Gestão Tributária – Estácio (160h)
- Raciocínio Lógico, Crítico e Analítico – Estácio (160h)
- Espanhol – IFRS
- Atendimento ao Cliente – SEBRAE
- Gestão Financeira – SEBRAE
- Pacote Office – ELEVO
- Informática Básica – IFSul

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- CNH categoria B válida
- Disponibilidade imediata de horário
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade/estado