

RUBENS HENRIQUE BORMANN

Objetivo Profissional: Analista Administrativo | Recursos Humanos

Endereço: Avenida Atlântica, 1148, apto 1602 – Centro – Balneário Camboriú/SC

Telefone: (42) 99135-6988 | E-mail: rubensbormann@yahoo.com.br

LinkedIn: www.linkedin.com/in/rubens-henrique-bormann-898a22a0

Profissional com trajetória em atividades administrativas, jurídicas e de gestão, em processo de transição de carreira para as áreas de Administração e Recursos Humanos. Atuo com foco em organização de processos, controle de prazos, atendimento ao público, suporte jurídico e desenvolvimento de equipes. Possuo experiência com rotinas administrativas, folha de pagamento, análise de despesas, treinamentos e apoio em recrutamento e seleção. Demonstro facilidade para liderar equipes, comunicar-me com diferentes públicos e atuar com responsabilidade e comprometimento em ambientes dinâmicos. Busco aplicar minha bagagem multidisciplinar para otimizar fluxos, fortalecer a cultura organizacional e contribuir para o crescimento sustentável da instituição.

Formação Acadêmica

- Pós-graduação em Legislação, Perícia e Auditoria Ambiental – Estácio de Sá (UNESA) – Em andamento – 2025 a 2026
- Pós-graduação em Neuroaprendizagem – Faculdade UNINA – 2016 a 2017
- Pós-graduação em Distúrbios de Aprendizagem – Faculdade UNINA – 2016 a 2017
- Graduação em Direito – Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) – 2021 a 2025
- Graduação em Artes – Claretiano Centro Universitário – 2010 a 2015

Experiência Profissional

Cargo: Estagiário de Direito

Empresa: Ministério Público do Estado de Santa Catarina (MPSC)

Período: 01/2024 – 09/2024

- Execução de pesquisas jurídicas aprofundadas para embasar pareceres e peças processuais com fundamentação doutrinária e jurisprudencial.
- Elaboração de documentos jurídicos como petições e despachos, respeitando os prazos e as exigências legais.
- Organização e controle de processos judiciais e administrativos com foco em agilidade e precisão.
- Atendimento ao público com fornecimento de informações jurídicas claras e objetivas.
- Monitoramento constante das atualizações legislativas para garantir conformidade nas análises jurídicas.

Cargo: Estagiário de Direito

Empresa: Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina (TJSC)

Período: 03/2022 – 04/2023

- Distribuição e autuação de processos com foco na correta tramitação documental e legal.
- Prática de atos de comunicação processual, garantindo o cumprimento das determinações judiciais.
- Elaboração de termos e certidões para registro de atos processuais de forma clara e precisa.
- Fiscalização de prazos processuais para assegurar agilidade no andamento das ações judiciais.
- Atendimento direto ao público, prestando suporte sobre o andamento e conteúdo dos processos.

Cargo: Analista Administrativo

Empresa: Construtora Roca LTDA

Período: 01/2019 – 04/2021

- Gerenciamento de pagamentos e notas fiscais com foco em conformidade contábil e controle financeiro.
- Fiscalização da jornada dos colaboradores, garantindo o correto processamento da folha de pagamento.
- Acompanhamento de despesas operacionais, identificando oportunidades de economia e eficiência.
- Participação em processos seletivos e treinamentos, promovendo integração e desenvolvimento da equipe.
- Atendimento a clientes e fornecedores, promovendo relacionamentos positivos e eficazes.

Cargo: Coordenador de Equipamentos Esportivos

Empresa: Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016

Período: 01/2016 – 07/2016

- Supervisão da distribuição e instalação de equipamentos esportivos nos locais de competição.
- Liderança da equipe operacional, assegurando o cumprimento de cronogramas e normas técnicas.
- Execução de planos diários de competição em alinhamento com operações técnicas e logísticas.
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo segurança e funcionalidade.
- Comunicação estratégica com diferentes áreas para resolução de desafios operacionais em tempo real.

Certificações e Cursos Complementares

- Prevenção de Acidentes do Trabalho – Ambientec | 20h | 2013

Habilidades

- Gestão de processos administrativos
- Controle de prazos e organização documental
- Atendimento ao público e comunicação interpessoal
- Apoio em recrutamento e integração de equipes
- Elaboração de documentos e suporte jurídico