

RIUSTEM DUARTE

Administrador



(71) 99229-6027



riustemdf@gmail.com

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com experiência nas áreas administrativa e financeira, atuando em instituições públicas e privadas. Passagens pelo TCE-BA, Magazine Luiza, IPERBA, Marinha do Brasil e Exército Brasileiro, desenvolvendo competências em gestão de recursos, controle financeiro e planejamento orçamentário. Destaca-se pela organização, eficiência e visão estratégica na administração de processos e otimização de resultados.

Ao longo da carreira, adquiriu expertise em auditoria, análise de contas, conciliação bancária e gestão patrimonial, contribuindo para a governança e transparência das instituições onde atuou. Com visão integrada da gestão operacional e estratégica, busca soluções inovadoras para otimização de processos e maximização de recursos.

FORMAÇÃO

2018 - 2021 | CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO SEVERINO VIEIRA

Técnico em Administração

2021 - 2024 | FACULDADE INTEGRADAS IPITANGA

Bacharelado em Administração

2024 - 2025 | UNIBERO IBAM

Pós-Graduação em Gestão Pública e Privada

EXPERIÊNCIAS I

2024 - 2025 | EXÉRCITO BRASILEIRO

Sargento Técnico Temporário Administrativo

Adjunto do Chefe da Seção de Veteranos e Pensionistas

Responsável pela coordenação das atividades administrativas da seção, com ênfase na organização, catalogação e controle de documentos relacionados aos veteranos e pensionistas. Supervisão da preservação e conservação de arquivos, além da implementação de processos de digitalização e modernização do sistema de arquivamento. Acompanhamento da execução de procedimentos internos, elaboração de relatórios e controle de processos documentais, garantindo a eficiência na gestão de registros e informações.

2023 - 2024 | MARINHA DO BRASIL

Cabo Técnico Temporário Administrativo

Assistente Administrativo na Seção de Licitações e Contratos

Responsável pela organização e controle de documentos relacionados aos processos licitatórios e contratuais. Apoio na elaboração e revisão de editais, contratos e demais documentos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com as normas e regulamentos. Realização de registros e arquivamento de processos, além de auxiliar no acompanhamento das etapas das licitações e execução dos contratos. Elaboração de relatórios e atualização de registros, garantindo eficiência na gestão documental e no cumprimento de prazos.

EXPERIÊNCIAS II

2022 - 2023 | INSTITUTO DE PERINATOLOGIA DA BAHIA (IPERBA)

Auxiliar Administrativo

Atuação no suporte administrativo em diversos setores do hospital, realizando organização e controle de documentos, atendimento a demandas internas e apoio às equipes nas atividades operacionais. Responsável pela elaboração de relatórios, atualização de registros e arquivamento de documentos, garantindo a eficiência dos processos administrativos. Auxílio na comunicação entre setores, no controle de materiais e no suporte às atividades burocráticas, contribuindo para o bom funcionamento da unidade.

2021 - 2022 | MAGAZINE LUIZA

Jovem Aprendiz Administrativo

Apoio nas rotinas administrativas da unidade, realizando organização e arquivamento de documentos, atendimento a demandas internas e suporte às equipes em atividades operacionais. Auxílio no controle e atualização de registros no sistema, elaboração de relatórios e execução de tarefas burocráticas,

2019 - 2021 | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA (TCE-BA)

Estagiário Administrativo - Setor de Operações Financeiras

Atuação no suporte às atividades financeiras, incluindo análise e conferência de documentos, atualização de registros, organização de processos e acompanhamento de trâmites administrativos. Apoio na elaboração de relatórios e planilhas para controle financeiro, bem como no atendimento a demandas internas relacionadas à execução orçamentária e financeira.

SALVADOR,BA - 15/03/2025