

Thiago Moreira Dalfior

Endereço: Rua das Industrias, Nº500/AP201 - Contagem, Minas Gerais
Celular:(31) 9 9450-6461 / E-mail:thiago.moreiradalfior@gmail.com

Resumo Profissional

Profissional centrado na qualidade e comprometido na abordagem de tarefas administrativas com tenacidade e atenção aos detalhes, muito organizado e competente na coordenação de reuniões de gestão, chamadas de conferência importantes e eventos especiais. Colaborador que vai para além das tarefas administrativas básicas e da realização de vários projetos ao mesmo tempo. Excelente ética de trabalho e forte no estímulo da moral da empresa.

Competências

- Pensamento crítico;
- Atenção a detalhes;
- Garantia de qualidade;
- Planejamento de projetos;
- Trabalha bem sob pressão;
- Excelentes competências de comunicação;
- Flexível e pontual;
- Correto e detalhado;

Histórico Profissional

Técnico em Informática – 03/2010 para 05/2012

Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

Atuou como técnico em informática durante o primeiro ano. No segundo obteve a oportunidade de atuar como coordenador técnico e geriu equipe de 7 profissionais.

Técnico em Informática – 05/2012 para 11/2013

Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas de Minas Gerais

Atuou como técnico em informática com foco em novas tecnologias para otimizar as respectivas atividades da Secretaria de Transportes e Obras Públicas. Auxiliou o Assessor-Chefe na gestão de documentação de contratos para apresentações de resultados.

Técnico em Informática – 11/2013 para atual

Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

Atua no planejamento e execução do Plano Plurianual de Ações Governamental – PPAG da Assessoria de Gestão em Tecnologia da Informação. Coordena a execução orçamentaria de tecnologia da informação da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais – SES/MG. Atua de forma a desenvolver mecanismos que aumentem a eficiência e a produtividade de empresas contratadas. Reduziu despesas contratuais ao assumir a gestão do contrato de reprografia da SES/MG. Prepara relatórios mensais de gestão de contratos, fechamento de registros concluídos, acompanhamento de auditorias finais de encerramentos de contratos. Assegurar o pleno funcionamento das atribuições da Assessoria ao apoiar o Assessor-Chefe de Tecnologia da Informação. Supervisionar e realizar a aquisição de material e insumos de tecnologia da informação.

Formação Acadêmica

Graduação: Comércio Exterior
Universidade Estácio – Contagem
Ano de conclusão: 2018