

# VINICIUS FÊZER MARTINS

Rua Antônio de Vargas Fernandes 37, Centro, Conceição do Castelo/ ES, CEP: 29370-000 |  
(27) 99802-4616 | viniciusfezermartins@gmail.com |

## Resumo

Engenheiro Mecânico formado pelo Instituto Federal do Espírito Santo.

Ao longo da jornada profissional desenvolvi habilidades de comunicação, organização, proatividade, liderança de equipe, capacidade de lidar com situações de alto estresse, intermediação de conflitos, pontualidade, empatia para solucionar problemas e atingir os objetivos e adaptabilidade.

## Experiência

### **Prefeitura de Venda Nova do Imigrante - Secretário Municipal de Administração| junho de 2023 - até dezembro de 2024**

- Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas, Patrimonial e dos veículos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;
- Propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;
- Promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos afetos ao regime jurídico de pessoal, solicitando parecer da Procuradoria-Geral do Município nos casos em que se necessite fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- Elaborar os projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
- Promover e supervisionar os serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção, e tendo como focos a integração setorial, a aplicação de tecnologia da informação às funções de governo, o atendimento aos órgãos municipais, a infraestrutura de telecomunicações e serviços em rede, e a organização e a difusão da informação;
- Promover e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;
- Assegurar o apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitação e aos demais agentes envolvidos nas licitações realizadas pela Prefeitura;
- Propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação, no que couber, com a Procuradoria-Geral do Município;
- Propor e supervisionar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;
- Promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistemática e comum a todos os órgãos municipais;

- Promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia, gestão de documentos, bem como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- Promover a organização e o controle do transporte do Município, prestado diretamente ou por terceiros;
- Zelar pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Prefeitura de Venda Nova do Imigrante - Coordenador de Execução de Planos e Programas de Governo| março de 2023 - até junho 2023**

- Organizar e coordenar ações e atividades na execução de programas em sua aplicação pública;
- Organizar e executar planos e ações de interesse do Executivo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas;

### **Service Group Manutenção e Montagem EIRELI**

**Planejador | maio de 2019 – outubro de 2022**

- Programação de demandas internas e externas da empresa;
- Definição dos recursos necessários para execução atividades;
- Participação de reunião para definição do planejamento e estratégias das atividades;
- Programação e acompanhamento dos serviços, para garantir a entrega das atividades dentro dos prazos;
- Apoio ao setor comercial, operacional e suprimentos;
- Apresentação de indicadores do setor do planejamento.

### **Service Group Manutenção e Montagem EIRELI**

**Mecânico de Manutenção | setembro de 2017 – agosto de 2018**

## **Formação Acadêmica**

### **Ifes – Instituto Federal do Espírito Santo**

Bacharelado em Engenharia Mecânica | 2014 – 2022

## **Licenças e Certificados**

### **Gestão de Projetos**

Veduca – outubro de 2018

### **Lean Seis Sigmas White Belt**

FM2S Treinamento em Desenvolvimento Pessoal e Gerencial – outubro de 2022