

### **Apresentação:**

Viso exercer um trabalho objetivo e gerador de resultados, que contribua para o desenvolvimento contínuo da organização, alinhado a sua Missão, Visão e Valores.

Entre meus pontos fortes encontram-se: comunicação, responsabilidade, proatividade, persuasão, negociação, dedicação ao trabalho, adaptabilidade, bom relacionamento interpessoal, capacidade técnica em execução de projetos, capacidade de apresentar soluções, confiabilidade e dinamismo.

### **Formação:**

Bacharel em Engenharia Civil na Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL – 2013. Completo.

MBA em Projeto, Execução e Controle de Estruturas e Fundações no IPOG – 2014. Completo.

### **Cursos Complementares**

- Curso de Certificação de Administradores para Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista do Estado de Santa Catarina – ENA – 2020 B e 2021 A;
- Curso Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e – ENA – 2020 A;
- Curso Ouvidoria Geral da União – ENA – 2019 B e 2020 A;
- Curso NR-18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção – Plena – 2018 B;
- Curso NR-35 – Trabalho em altura – Plena – 2018 B;
- Curso CIPA – SESI – 2017 B;
- Curso Melhoria do desempenho industrial – SENAI – 2017 B;
- Curso NR-18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção – SESI – 2015 A;
- Curso EPI – Equipamentos de proteção individual – SESI – 2014 B;
- Curso Proteção auditiva – SESI – 2014 A;
- Capacitação NBR ISO 9001 – Carol Winckler consultora – 2014 A;
- Curso NR-35 - Trabalho em altura – Inovarum – 2014 A;
- Curso de Gerenciamento de não conformidades – Unisul – 2013 B;

### **Informações adicionais:**

- Carteira de motorista A/B;
- Conhecimento em Softwares na área de engenharia, como CAD;
- Capacidade para leitura e interpretação de projetos;
- Disponibilidade para viagem e para trocar de cidade;
- Conhecimento em Normas Técnicas como: NR 06, NR 18 e NR 35;
- Conhecimento em Topografia;
- Conhecimento e experiência de execução de Saneamento Básico;
- Experiência em planejamento e gestão de obras;
- Conhecimento teórico e prático da Lei 13.303/2016 (lei das estatais).

### **Experiência Profissional:**

#### **SCPAR Participações & Parcerias S.A.**

– **Secretário Executivo de Assuntos Institucionais** – Desde 14/01/2019 até 20/12/2023 (Florianópolis, SC).

- Suplente do Comitê de Elegibilidade;
- Ouvidor da SCPAR Holding;
- Representação em Agendas Institucionais;
- Elaboração de Projetos a Plataformas de Captação de Recursos;
- Coordenação de Serviços Terceirizados;
- Assessoria de Comunicação junto ao Dpto Jurídico;
- Elaboração de Termos de Referência para contratações e aquisições;
- Elaboração de Projetos Executivos;
- Planejamento, acompanhamento, organização, orientação e instrução dos processos de aquisições e contratações.

**IAZPE – Imbituba Administradora Zona de Processamento de Exportação S.A.**

– **Diretor Técnico** – Desde 22/11/2021 até 11/01/2024 (Florianópolis, SC).

- Suplente do Conselheiro Fiscal – Desde 27/07/2020 até 11/01/2024;
- Planejamento e supervisão das atividades de engenharia da empresa;
- Coordenação financeira junto ao Diretor Presidente;
- Representação em agendas institucionais;
- Assessoria de comunicação;
- Elaboração de Termos de Referência para contratações e aquisições;
- Acompanhamento e fiscalização dos projetos executivos;

**CODESC – Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina – em liquidação**

– **Conselheiro Fiscal** – Desde 27/09/2019 a 28/10/2020 (Florianópolis, SC).

- Fiscalização dos atos dos administradores em seus deveres legais e estatutários;
- Sugestões sobre o relatório anual da administração;
- Análise do balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela sociedade;
- Fiscalização das demonstrações financeiras do exercício social.

**BESCOR – Corretora de Seguros e Adm de Bens – em liquidação**

– **Conselheiro Fiscal** – Desde 27/09/2019 a 25/01/2021 (Florianópolis, SC).

- Fiscalização dos atos dos administradores em seus deveres legais e estatutários;
- Sugestões sobre o relatório anual da administração;
- Análise do balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela sociedade;
- Fiscalização das demonstrações financeiras do exercício social.

**CODISC – Companhia de Distritos Industriais de Santa Catarina – em liquidação**

– **Conselheiro Fiscal** – Desde 27/09/2019 a 25/01/2021 (Florianópolis, SC).

- Fiscalização dos atos dos administradores em seus deveres legais e estatutários;
- Sugestões sobre o relatório anual da administração;
- Análise do balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela sociedade;
- Fiscalização das demonstrações financeiras do exercício social.

**SAPIENS PARQUE S.A.**

– **Conselheiro de Administração** – Desde 17/06/2019 a 09/06/2021 (Florianópolis, SC).

- Participação de Reuniões de CONSAD para deliberações de atos da CIA;
- Sugestões sobre o relatório anual da administração;
- Análise do balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela sociedade;
- Fiscalização das demonstrações financeiras do exercício social.

### **SAPIENS PARQUE S.A.**

– **Difetor Presidente** – Desde 20/10/2019 a 08/03/2021 (Florianópolis, SC).

- Planejamento e Supervisão das Atividades da empresa junto à Diretoria Executiva;
- Coordenação financeira;
- Representação em agendas institucionais;
- Comunicação com entidades empresariais e imprensa;
- Acompanhamento e fiscalização dos projetos executivos;

### **Novare Empreendimentos**

– **Engenheiro** – Desde Setembro de 2014 a Janeiro de 2019 (Tubarão, SC)

- Leitura e interpretação de projetos de engenharia;
- Realização de orçamentos de materiais e serviços;
- Execução de projetos;
- Gerência de pessoal no canteiro de obras;
- Planejamento e Controle de cronogramas de obras;
- Gestão de material;
- Controle tecnológico de insumos;
- Vistoria de cumprimento de normas técnicas;

Outras informações: Responsável pela execução de obras verticais, obras de arte e terraplanagem. Conhecimento avançado em execução de loteamentos com expertise em Saneamento Básico.

### **Novare Empreendimentos**

– **Comprador** – Desde Maio de 2013 a Setembro de 2014. (Tubarão, SC)

- Realizar orçamentos de matérias internos e externos para manutenção das obras;
- Auxiliar no planejamento, programação e execução de auditorias internas e externas;
- Distribuir, revisar e controlar os documentos e procedimentos normativos do Sistema de Gestão Corporativo;
- Elaborar, incluir e acompanhar não conformidades e planos de ação no sistema, juntamente com as áreas.
- Elaborar e controlar orçamento anual e mensal, acompanhar os indicadores da área.
- Manter contato com fornecedores de serviços para alinhamento de atividades;
- Alimentar e criar planilhas em Excel;
- Comprar materiais do Sistema de Gestão Corporativo;
- Controlar plano de calibração, além de recolher e encaminhar equipamentos para fornecedor;
- Organizar todas as atividades relativas ao Programa 5S;
- Controlar notas fiscais;

### **Câmara de Vereadores de Tubarão**

– **Oficial de Gabinete** – Desde Fevereiro de 2013 a Julho de 2013. (Tubarão, SC)

- Realizar atividades administrativas do departamento;
- Elaborar relatório de atividades e financeiro mensal;
- Elaborar propostas;
- Elaborar solicitação de contratos;
- Elaboração e controle de orçamento;
- Controlar orçamento mensal;
- Acompanhar e justificar banco de horas dos colaboradores;
- Solicitar diariamente material utilizado na manutenção do departamento;
- Elaborar e digitar cartas e memorandos internos e/ou externos;
- Emitir relatório de solicitação, despesas e projetos de viagens;
- Atender a demanda enviada de outros setores (legislativo e executivo).

### **Concessionária Hyundai**

– **Garantista e Almoxarifado** – Desde Março de 2010 a Maio de 2012. (Criciúma, SC)

- Análise de produtos/itens mecânicos, elétricos ou estéticos com queixas de defeitos;
- Elaborar e acompanhar Processo de Auditoria de Garantia;
- Controle de reembolso de garantia;
- Recebimento de mercadorias;
- Armazenagem de mercadorias;
- Identificação de materiais;
- Inventário, controle e conservação de estoque.

### **Borges e Borba Oficina Mecânica Ltda ME**

– **Assistente Escritório e Oficina** – Desde Maio de 2006 a Agosto de 2009. (Criciúma, SC)

- Transportes de documentos, correspondências e demais objetos para empresa;
- Serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando materiais;
- Auxílio nas atividades administrativas e financeiras;
- Auxílio nas vendas de equipamentos veicular;
- Auxílio nas instalações de equipamentos veicular;

Documento assinado digitalmente  
 **MARCOS DE SOUSA SABINO**  
Data: 15/02/2024 12:43:54-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Marcos de Sousa Sabino