

## Contato

Rua Osório da Sillva Ferrari, 162 -  
Jardim da Rainha - Itapevi/SP  
5511958267326 (Mobile)  
pedromotad9@gmail.com

[www.linkedin.com/in/pedro-mota-dias](https://www.linkedin.com/in/pedro-mota-dias) (LinkedIn)  
[github.com/pmd1308](https://github.com/pmd1308) (Portfolio)

## Principais competências

IT Essentials

Metrologia

Segurança do trabalho

## Languages

Português (Native or Bilingual)

Inglês (Professional Working)

## Certifications

Técnico em Manutenção e Suporte  
em Informática

Ocupações Administrativas

# Pedro Mota Dias

Suporte e Manutenção em Informática | Processos Administrativos |  
Qualidade | Manutenção Eletrônica | Atendimento | Suprimentos  
Itapevi, São Paulo, Brasil

## Resumo

- Estou em início de carreira e atualmente meu objetivo é adquirir o máximo de experiência profissional, independente da área de atuação e salário.
- Possuo conhecimento e experiência com facilities, RH, administração, segurança do trabalho, manutenção eletrônica, instalações elétricas, qualidade e almoxarifado.
- Sou bem comunicativo e tenho inglês intermediário pra avançado. Traduzi algumas páginas da Wikipédia e escrevo artigos online, além de conseguir me expressar e interpretar conversas em tempo real sem muitas dificuldades.
- Tenho conhecimento em manutenção eletrônica, informática, administração e cibersegurança.
- Sou técnico de Manutenção e Suporte com Informática(ITB), Administração(CIEE) e comecei dois cursos de eletrônica, ambos incompletos.

---

## Experiência

### Rede D'Or São Luiz

Assistente de cadeia de suprimentos

março de 2023 - junho de 2023 (4 meses)

Osasco, São Paulo, Brasil

Assegurar que o recebimento e manuseio de materiais e equipamentos cirúrgicos dos fornecedores estejam dentro conformidade, integrando-os ao estoque e posterior envio ao setor requisitante, bem como garantir a devolução dos mesmos em perfeito estado de conservação aos fornecedores.

Verificar diariamente os níveis de temperatura de ambiente a fim de assegurar que os itens estejam em conformidade e seguros para utilização, registrando o sinalizando os responsáveis sobre qualquer divergência encontrada.

Cumprir efetivamente com a dispensação e envio de materiais e medicamentos, conforme requerimento, aos diversos setores do hospital, a fim de atender a demanda com eficiência.

Identificar possíveis itens que poderão zerar no físico, no momento de dispensação, sinalizando no quadro Kanban o espelho de identificação de cor branca, a fim de garantir maior eficácia nas análises.

Organizar e conferir o estoque de materiais e produtos, bem como realizar o reabastecimento desses itens em local apropriado, a fim de garantir a armazenagem correta dos itens, gerando saldo para dispensação imediata.

Realizar análise, conferência, armazenagem e movimentação de materiais em estoque.

Receber e conferir, organizar os materiais e medicamentos entregues pelos fornecedores, assegurando a conformidade dos itens e devidamente armazenados no setor.

Cumprir efetivamente com preenchimento do checklist (possíveis divergências notas fiscais e ordem compra), garantindo a veracidade das informações que serão lançadas no sistema.

## Arcos Dorados

### Atendente

setembro de 2022 - março de 2023 (7 meses)

Osasco, São Paulo, Brasil

Responsável por executar as atividades operacionais do restaurante, bem como o atendimento ao cliente, preparar e montar os pedidos, garantindo também a limpeza do ambiente e equipamentos:

Prestar atendimento aos clientes nos pontos de vendas, anotando o pedido e recebendo o pagamento;

Preparar sanduíches, batatas fritas, bebidas e sobremesas, operando equipamentos apropriados, dentro de padrões de qualidade, higiene, limpeza e segurança pré-definidas;

Realizar a limpeza e higienização de equipamentos, pisos, cadeiras, mesas e instalações do restaurante e arredores, de acordo com orientações recebidas e manual de operação;

Participar, ativamente, de todos os programas de treinamento, integração e comunicação da empresa, através de reuniões, seções de participação, cursos técnicos e outros, visando sua atualização técnica e operacional.

#### Tekni-Plex, Inc.

##### Aprendiz

março de 2022 - agosto de 2022 (6 meses)

- Auxílio na gestão da qualidade, controle de pragas, nas rotinas diversas dos Recursos Humanos;
- Controle de entrada e saída
- Análise de normas;
- Contagem de estoque;
- Experiência laboratorial;
- Auxílio no controle de pragas
- Estocagem e arquivamento de documentos/materiais;
- Liberação de OPs;
- Acompanhamento de auditoria interna e externa;
- Organização, controle e elaboração de listas de presença e treinamentos;

#### Epson do Brasil

##### Aprendiz

outubro de 2020 - dezembro de 2021 (1 ano 3 meses)

São Paulo, Brasil

- Conferimento e arquivamento de documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, classificados segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Auxílio no preenchimento de guias e formulários diversos, procedimentos administrativos realizados nos diversos setores e/ou departamentos e na segurança do trabalho;
- Classificação de materiais ou documentos segundo normas estabelecidas;
- Entrega, controle e contagem de EPI;
- Desmontagem/limpeza de máquinas;
- Aplicação do 5S;
- Manutenção;
- Movimentação de paletes;
- Almoxarifado;
- Serviços gerais;

---

## Formação acadêmica

Instituto Tecnológico de Barueri

Curso Técnico Integrado, Manutenção e Suporte em  
Informática · (2016 - 2018)

CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola

Ensino Médio Profissionalizante (Pós-médio), Ocupações Administrativas  
(ARCO) · (outubro de 2020 - dezembro de 2021)

Cisco Networking Academy

Ensino Médio Profissionalizante (Pós-médio), Administração e Gerenciamento  
de Computação/Tecnologia da Informação · (novembro de 2018)

SENAI Jandira

Curso de Aprendizagem Industrial, Eletricista de manutenção  
eletroeletrônica · (agosto de 2019 - outubro de 2020)

Digital Innovation One Inc.

Ensino Médio Profissionalizante (Pós-médio), Administração e Gerenciamento  
de Computação/Tecnologia da Informação · (abril de 2022)