***Ricardo Fernando Biasone dos Reis Lima***

**44 anos, divorciado, natural de São Paulo – SP**

**Av. Eugênio krause ,129 AP.101 - Centro- Penha- SC**

**Fone: (47) 9792-2047 / (11) 98020-6631 watsaap**

e-mail: rickbias.rb@gmail.com

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | | | | |
| administrativo, financeiro, compras, fiscal, estagio . | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Perfil profissional** | | | | |
| Almoxarifado  Orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os materiais. Conferencia do estoque, examinar periodicamente o volume de mercadorias e calcular necessidades futuras. Controle do recebimento de material, confrontar com as requisições e especificações com as notas / material entregue. Organização do armazem dos produtos e materiais, com identificação e disposição adequadas visando o racional. Realização dos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registro dos dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, para que seja vista a situação real do almoxarifado. Realização de inventários e balanços do almoxarifado. Coordenação e controle do trabalho das equipes de até 15 pessoas. Checagem de ferramentas e equipamentos no ato da devolução das obras, envio de equipamentos para conserto ou revisão, acompanhamento de OS para recebimento do equipamento, emissão de relatórios, emissão de notas fiscais de saída e de entrada (simples remessa, vendas, devolução de produtos).  Logistica  Atuei com emissão de coletas, emissão de conhecimentos rodoviários, conhecimentos aéreos, liberação de motoristas, planejamento de cargas para saidas as filiais e matriz, programação de carga , análise da performance das rotas, destinos e origens e análise da performance do nível de serviço por trecho. Contratação de agregados, controle de manutenção da frota, controle de km dos agregados, fechamento de relatórios de pagamentos e demais rotinas. Acompanhamento de rotas de entrega, atendimento aos clientes com processo em analise de SAC para que seja verificada as eventuais dificuldades e também problemas apresentados pelas unidades prestadoras de serviço na transportadora e filiais, buscando uma melhor solução para os problemas desonerando a empresa e também satisfazendo o cliente dentro do possível.  Compras/Suprimentos Carreira desenvolvida 16 anos na área de Suprimentos em empresas como: Haztec Tec. Planejamento Ambiental, Armadi Moveis, Moveis Behling, Metais Alezio, Clam Logistica em Transp. Nas atividades desenvolvidas se incluem: controle de compras, cadastro de novos fornecedores, elaboração e implantação de ISO 9000, ISO 14000 implantação de sistemas integrados, materiais produtivos e improdutivos (tintas, materiais. elétricos (fios, cabos, dijuntores, reatores, geradores, trafo, horímetros, lampadas, conectores, eletroduto, caixa de passagem, interruptores, caixas de derivação, quadros de distribuição (peças e montagem), botões de comando, conduletes, fusíveis), componentes eletrônicos (capacitores, chaves, coolers, potenciômetro, dissipadores, fontes, fusível, indutor, knob, leds, placas, resistor, relê, soquetes), materiais hidráulicos, produtos químicos, reagentes, material de laboratório, maquinas, equipamentos, ferramentas, epi, madeiras, MDF, chapas, vigas, parafusos, tubulação de aço carbono, inox, material de construção, concreto, vergalhões, brita, areia, tijolos, telhas, esquadrias em alumínio, esquadrias, material de escritório , material de limpeza, uniformes, entre outros), compra de CAPEX (maquinas, equipamentos pesados), leitura de desenhos técnicos, leitura de plantas de edificações, elaboração de curva ABC, desenvolvimento de novos fornecedores, negociação com fornecedores conforme política da empresa, contato a transportadoras, folow up de compras, acompanhamento de entrega de pedidos ao cliente interno, contratação de serviços (portaria, transportes, limpeza, sondagem, engenharia, coleta de resíduos, transporte de água, dentre outros), reestruturação do departamento compras, realizando a formação de equipes para as áreas de compras, demais atividades do departamento.  Contas a pagar e receber  Vivencia em toda a rotina do departamento financeiro em doze anos, especificamente em contas a pagar, conciliação bancária, fluxo de caixa, faturamento, contas a receber, emissão de boletos, remessa e retorno de arquivos de cobrança, negociação de titulos em bancos, capitalização de recursos, aplicações, contato a bancos, financiamento, negociação com BNDES, apuração de impostos. Fiscal  Conferência e manutenção de lançamentos fiscais. Fechamento do livro fiscal. Apuração e emissão de guias de recolhimento de ICMS, ICMS ST e IPI (GARE, GNRE, DARF). Emissão de notas fiscais complementares de impostos e emissão de suas guias de recolhimento com multas e juros. Solicitação de cancelamentos e inutilizações de notas fiscais. Análise e recolhimento de DIFAL e ICMS ST (DAE/DAR/GNRE) por operação fiscal. Regularização de notas e impostos por mercadorias autuadas no transporte. Análise de necessidade e emissão de formulário PIN para internamento de notas na zona franca de Manaus. Emissão de carta de correção. Emissão de notas fiscais de pallet e armazenagem. Apoio as demais áreas sobre legislação fiscal. Recebimento de notas fiscais de importação, matéria prima e consumo. Análise e aplicação de PPB. GIA, GIA ST, SINTEGRA, SPED FISCAL. Análise de tributação em ordens de venda.   Dep. Pessoal  Controles de banco de dados dos candidatos com atualizações. Acompanhamento dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, Divulgação de vagas e atualizações, atuo com a seleção e entrevistas, apoio a folha de pagamento, separação, ordenação e arquivos de documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pasta ou arquivos mortos, elaboração de documentação para aposentadoria, apontamento de cartão ponto, calculo de beneficios, cadastramento de funcionários no programa de transporte, emissão de cartas de advertencia, demissão, preposto para acordos e julgamentos em juizado ou em sindicato e demais rotinas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Formação** | | | | |
| * **Graduação** *Adm. de Empresas*, UNIP – formado (julho/2016) – fazendo matérias adaptativas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Histórico profissional**   * **Costa Nogueira Advocacia –** Agosto/2014 até Março/2016.   Atuo como estagiário realizando atividades administrativas.   * **SIM Adm Cond -** Novembro/2013 a Julho/2014   Atuei como responsável administrativo na empresa, realizava trabalhos na área financeira, rh e compras. | | | | |
| * **Stefanini** - de julho/2013 a outubro/2013 (Empresa de grande porte no segmento tecnologia e informática) ***Comprador Pleno*** Compras, recebimento de mercadorias, controle de estoque, compra de produtos e serviços (terceirização de MO, terceirização de transportes, terceirização de frotas), quimicos, eletronico, eletrico, equipamentos, material limpeza, escritorio, consumo. * **Emplal Embalagens** - de julho/2011 a março/2013 (Empresa de grande porte no segmento indústria) ***Comprador II*** Compras, controle de estoque, recebimento de mercadorias, controle de estoque, compra de produtos e serviços (terceirização de MO, terceirização de transportes, terceirização de frotas), quimicos, eletronico, eletrico, equipamentos, material limpeza, escritorio, consumo. * **Armadi Moveis Ltda** - de novembro/2010 a julho/2011 (Empresa de pequeno porte no segmento indústria) ***Analista administrativo Pleno*** Faturamento, compras, controle de estoque, coordenação de equipe de almoxarifado, dep. pessoal, organização administrativa do escritorio da fabrica, lançamentos fiscais, atendimento a clientes, atendimento a fornecedores, elaboração de controles administrativos. * **Haztec Tecnologia e Planejamento Ambiental S/A** - de agosto/2008 a novembro/2010 (Empresa de médio porte no segmento engenharia) ***Comprador II*** Compras, recebimento de mercadorias, controle de estoque, compra de produtos e serviços (terceirização de MO, terceirização de transportes, terceirização de frotas), quimicos, eletronico, eletrico, equipamentos, material limpeza, escritorio, consumo. * **JOB FINDERS REC. HUMANOS** - de outubro/2007 a abril/2008 (Empresa de pequeno porte no segmento recursos humanos) ***assistente financeiro*** Contas a pagar, contas a receber, faturamento, remessa e retorno de arquivos para cobrança, análise de credito e cadastro, fluxo de caixa, contato a clientes e contato a bancos. * **Moveis Behling Ltda** - de setembro/2005 a fevereiro/2007 (Empresa de médio porte no segmento indústria) ***Encarregado administrativo*** Coordenação de equipe de 10 pessoas, contas a pagar, contas receber, faturamento, compra de material para produção, escritório, serviços, analise de credito e cadastro, fluxo de caixa, consiliação bancaria, dep. pessoal | | | | |
|  |  |  |  |  |