DIEGO LOPES ALVARENGA MOREIRA

**Informações Pessoais:**

* Estado Civil: Casado
* Data de nascimento: 28 de Dezembro de 1981
* Naturalidade: São Paulo - SP
* Endereço: Tenente Galdino Pinheiro Franco, 88 – Apto 12 – Brás Cubas – Mogi das Cruzes – SP – Cep: 08740 – 040.
* Telefone: (11) 96940-0134 ou (11) 4725-0497
* E-mail: diego\_lam@hotmail.com

**Formação:**

– **Administração de Empresas**

– Universidade de Mogi das Cruzes (concluído em 2009)

– **Pós Graduação em Gerenciamento de Projetos**

– Universidade de Brás Cubas (Concluído em 2012)

**- Licenciatura em Pedagogia**

- Faculdade da Aldeia de Carapicuíba (Concluído em 2016)

**Experiências Profissionais:**

**Empresa: Mais Lar engenharia S/A** Período inicial 16/12/20 à Atual

**Obras: Total Braz Cubas SPE Empr. Imob. S.A -** (Construtora Mais Lar x Ribeira )

↑**Cargo Atual:** Encarregado Financeiro de obras

↑**Cargo inícial:** Analista Financeiro

Atividades desenvolvidas:

● Atualização diária do Contas à pagar e do contas à Receber; - (Sienge);

● Responsável pela análise, controle e projeção do fluxo de caixa diário.

● Movimentações bancárias e conciliação bancária.

● Retenção de Impostos dos Subempreiteiros;

● Negociações de pagamentos de títulos com fornecedores;

● Elaboração de Gráficos e planilhas, Elaboração de documentos para envio à contabilidade;

● Responsável pelo fechamento do demonstrativo de Contas bem como envios da documentação para a matriz;

● Responsável por todas as atividades do setor Financeiro.

● Responsável pela Conferência das documentações (Gfip, Sefip, Ret, Protocolo de Conectividade, folha de pagamento e notas fiscais) dos Subempreiteiros;

● Responsável pela Conferência de Balancete, Medições Contratos e Aditivos Contratuais, Bem como o recolhimento das assinaturas das partes envolvidas;

● Responsável pela conferência do Arquivo.

**Empresa: Consórcio Viário Lapa Pirituba**

**Cargo:** Encarregado Financeiro Período inicial 18/06/19 à 08/05/20

**Obras : Complexo Viário Lapa Pirituba -** (EIT Engenharia x Constran)

Atividades desenvolvidas:

● Atualização diária do Contas à pagar e do contas à Receber; - (Sistema Protheus);

● Responsável pela análise, controle e projeção do fluxo de caixa diário.

● Movimentações bancárias e conciliação bancária.

● Elaboração de notas Fiscais para Recebimento;

● Retenção de Impostos dos Subempreiteiros;

● Negociações de pagamentos de títulos com fornecedores;

● Elaboração de Gráficos e planilhas, Elaboração de documentos para envio à contabilidade;

● Responsável pelo fechamento do demonstrativo de Contas bem como envios da documentação para a matriz;

● Responsável por todas as atividades do setor Financeiro.

● Responsável pela Conferência das documentações (Gfip, Sefip, Ret, Protocolo de Conectividade, folha de pagamento e notas fiscais) dos Subempreiteiros;

● Responsável pela Conferência de Balancete, Medições Contratos e Aditivos Contratuais, Bem como o recolhimento das assinaturas das partes envolvidas;

● Responsável pela conferência do Arquivo.

**Empresa: Centro Universitário Claretiano** Período inicial 23/10/17 à 17/06/19

**Cargo:** Supervisor de Polo

Atividades desenvolvidas:

● Executar as rotinas e processos institucionais visando a efetividade de atendimento

a alunos, colaboradores e tutores, utilizando sistema de gestão adequado, para

customização do tempo e desenvolvimento de um atendimento rápido e eficiente;

● Proceder a integração e capacitação dos colaboradores do polo, com base nos

manuais de apoio para a utilização de recursos tecnológicos e rotinas adotados;

● Apoiar o departamento de marketing quanto a efetividade dos serviços contratados

junto as “agências braço” e parceiros;

● Gerir com sustentabilidade os recursos financeiros disponibilizados com o dever de

cumprir obrigações legais, funcionais, operacionais e, de acordo com as demandas do polo;

● Emitir e enviar relatórios estatísticos sobre o andamento e rotinas dos polos aos

supervisores regionais, para auxiliá-los na tomada de decisão gerencial e da diretoria;

● Auxiliar à Coordenadoria Geral de EaD e Gerência de Educação à Distância na

prospecção e implantação de novos polos;

● Prospectar novos convênios para fins de estágio, utilização de laboratórios, áreas de

esportes, clínicas, dentre outros locais indispensáveis para formação didática pedagógica

● Controlar a manutenção preventiva e corretiva da frota do polo;

● Cuidar da conservação, recuperação e manutenção das instalações e demais

recursos físicos, equipamentos e materiais do Polo;

● Planejar, acompanhar e viabilizar as rotinas do Polo (Encontros Presenciais,

Processos Seletivos, Colação de Grau, ENCIC, ENADE, Programas de Formação

Continuada e Matrículas);

● Realizar inventário do patrimônio do Polo;

● Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as disposições legais relativas

à organização e administração dos recursos humanos;

● Controlar a assiduidade e pontualidade dos tutores e colaboradores;

● Aplicar ou determinar a aplicação de penalidades disciplinares, conforme as

disposições do Regimento da Instituição;

● Gerenciar o acervo bibliográfico conforme orientações da Biblioteca Central do Claretiano;

● Executar outras tarefas correlatas e demais atividades inerentes ao cargo por

determinação superior imediato.

**Empresa: EIT Engenharia S/A** Período inicial 03/12/07 à 01/12/15

**Obras : Consórcio Eit Santa Bárbara 2009** ( Construtora EIT Engenharia x Santa Bárbara)

**Obras : Consórcio Mogi Sanear –** (Construtora OAS x Construtora EIT)

**Obras : Consórcio Novo Canudos –** (Construtora OAS x Construtora EIT)

**Obras : Consórcio Radial Leste –** (Construtora OAS x Construtora EIT x S.A Paulista)

↑ **Cargo final**: Encarregado Financeiro Pl

↑ **Promoção**: Encarregado Financeiro Pl

↑ **Promoção**: Assistente Financeiro Sr

↑ **Promoção**: Assistente Financeiro Pl

↑ **Promoção**: Assistente Financeiro Jr

↑ **Cargo** **inícial**: Estagiário

**Atividades gerenciais após as promoções**

* Responsável pelos departamentos:Financeiro, Fiscal, Compras, Almoxarifado, Departamento de Pessoal.
* Vista em todos os documentos da Administração.
* Responsável por todas as informações repassadas a matriz.
* Responsável pela liberação de todos os pagamentos
* Responsável pelas aplicações financeiras e relacionamentos com os clientes e fornecedores.
* Responsável pela documentação exigida pelo cliente para garantir o recebimento
* Responsável pela documentação legal da obra.
* Responsável pela entrega de Relatórios Gerenciais ao Gerente de Contrato
* Função Gerencial resolvendo conflitos internos e dando soluções aos problemas administrativos.
* Responsável pela elaboração e conferência de todos os contratos firmados pela empresa.
* Acompanhamento e de todos os processos trabalhistas junto ao departamento Jurídico.

↑ **Atividade antes das promoções**

* Atualização diária do Contas à pagar e do contas à Receber; - (Sistema Protheus);
* Responsável pela análise, controle e projeção do fluxo de caixa diário.
* Movimentações bancárias e conciliação bancária.
* Elaboração de notas Fiscais para Recebimento;
* Elaboração de Guias, para pagamento de impostos e tributos (IR, PIS/Cofins/ CSLL, ISS, Darf da desoneração);
* Retenção de Impostos dos Subempreiteiros;
* Negociações de pagamentos de títulos com fornecedores;
* Emissão de cheques, Elaboração de Gráficos e planilhas, Elaboração do resumo ponto dos funcionários da EIT, Elaboração de documentos para envio à matriz;
* Responsável pelo fechamento do demonstrativo de Contas bem como o envio da documentação para a matriz;
* Responsável pelo Setor Financeiro por parte da consorciada EIT, dentro do Canteiro de Obras do Consórcio Mogi Sanear; Consórcio Novo Canudos e Consórcio Pontal Leste.
* Responsável pela Conferência das documentações (Gfip, Sefip, Ret, Protocolo de Conectividade, folha de pagamento e notas fiscais ) dos Subempreiteiros;
* Responsável pela Conferência de Balancete, Medições Contratos e Aditivos Contratuais, Bem como o recolhimento das assinaturas das partes envolvidas;
* Responsável pela conferência do Arquivo.

**Empresa: Julio Simões Transportes e Serviços Ltda** Período 14/02/07 à 17/08/2007

**Cargo:** Estagiário em Administração

Atividades desenvolvidas:

* Digitação de notas fiscais no Access;
* Atendimento telefônico;
* Elaboração Planilhas e documentos;
* Elaboração de gráficos para o quadro de indicadores;
* Responsável pelas documentações, Conferência de notas fiscais, e requisições das Filiais (Embraer, GM, Cummins e Vallourec Mannesmann);
* Responsável pelo controle de frotas em manutenção no pátio, liberação de frotas para as operações, e responsável pela emissão de autorização para abastecimento em postos de gasolina.

**Empresa: Universidade de Mogi das Cruzes** Período 01/06/06 à 10/02/07

**Cargo:** Estagiário de Faturamento e Negociação

Atividades desenvolvidas:

* Digitação;
* Atendimento telefônico;
* Movimentação de caixa, folha de pagamento, fundo fixo, emissão de notas fiscais, emissão de contratos, e demais documentos da área financeira;
* Rotinas administrativas; elaboração e envio de documentos (requisições, declarações, cartas de comunicação externa e interna);
* Auxílio à direção.

**Empresa: Imobiliária Oliveira Santos** Período 04/06/04 à 29/05/06

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

Atividades desenvolvidas:

* Atendimento ao público externo;
* Atendimento telefônico;
* Elaboração de documentos e digitação;
* Controle de casa para vendas e locação;
* Abordagem e acompanhamento do cliente para efetuar a venda do imóvel;
* Elaboração de planilhas e gráficos para controle interno;
* Arquivo.

**Empresa: Polícia Militar do Estado de São Paulo**. Período 21/05/02 à 21/05/04

**Cargo:** Soldado Temporário

Atividades desenvolvidas:

* Protocolo geral da Administração;
* Atendimento ao público interno, externo e por telefone;
* Estatística da Policia Militar;
* Planejamentos Operacionais de viaturas;
* Administração de material;
* Guarda do quartel.

**Cursos/ Certificados recebidos:**

* Inglês – Nível Básico
* Bons conhecimentos de Word, Excel, Power Point, Outlook, Ambiente Web, MS DOS e Ambiente Windows.
* “Aprendendo a Empreender”, pelo SEBRAE – Março 2004.
* Curso de Operador de Telemarketing – Empresa B.M.H.D., período: 2004.
* Curso de Formação do soldado temporário – período: 22/ 03 a 22/04 de 2002.
* Curso de Qualidade Total em Empresas – Escola da Policia Militar – SP, período: 2002.
* Curso de Ajustador Industrial Básico e Complementar - Escola Senai Nami Jafet, período: 1998.
* Carteira Nacional de Habilitação - (categoria AD)

**Obrigado, desde já**