**Diovane de Almeida**

32 anos - Casado

Avenida: imigrantes, 119 B: São José Canoas-RS

Fone: (51) 9235.2466

DIOVANEA81@GMAIL.COM.BR

CNH (“b”)

**Objetivo**

Oportunidade para trabalhar na área de Segurança do Trabalho, onde possa desenvolver-me profissionalmente e crescer junto à empresa.

**Formação**

Ensino Médio Completo – Concluído em 2002

Colégio Affonso Charlie – Canoas/RS

Técnico em Segurança do Trabalho – Concluído em 2007

Instituto Pró Universidade Canoense – Canoas/RS

**Experiências Profissionais**

**Prosegur Brasil S.A - Porto Alegre-RS**

Período: Março/2005 à Março/2007

Cargo: Auxiliar de Operações de Valores

Atividades: Conferência de numerários, recebimentos de terceiros, abastecimento de gavetas de caixas eletrônico, contagem de moedas.

**Soul Sociedade de Ônibus União Ltda. - Alvorada - RS**

Período: Dezembro/2007 à Outubro/2012

Cargo Inicial: Caixa

Cargo Final: Técnico em Segurança do Trabalho

Atividades: Prestações de contas, pagamento e recebimento de colaboradores.

As atividades do Técnico de Segurança do Trabalho:   
Informar os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização de acidentes;   
promover treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;   
inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, elaborar PPP, CAT.

**Multiserviços Tecnologia Ambiental LTDA.**

Período: Janeiro/2013 á dezembro de 2013.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Atividades:Informar os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização de acidentes;   
promover treinamentos, e também com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho.   
inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, elaborar PPP, CAT.

Fazer entregar de epi e material, ferramenta do almoxarifado;

Fazer o controle e inventário de estoque e solicitaçãode compra de material para reposição do almoxarifado.

**SERKI FUNDAÇÕES LTDA.**

Período: Abril/2014 á Maio de 2015.

Cargo: Assistente de Almox I

Atividades: Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, manter controles dos estoques, através de registro apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos controles de estoque;

Solicitar a reposição dos materiais, realizar a entrega do mesmo mediante aos pedidos solicitados, controle de estoque trimestralmente, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

Lançamento de Notas Fiscais no sistema interno, dos materiais recebidos de terceiros.

**Qualificações e Habilidades**

Experiência em fluxo e movimento de caixa, controle de contas a pagar e a receber,estoque.

Bons conhecimentos no gerenciamento e organização de arquivos, inserção de dados, criação e elaboração de tabelas.

Aptidão para verificação, conferência e emissão de notas fiscais.

Experiência em gestão de pessoas e rotinas administrativas e financeiras.

Perfil pró-ativo, com excelente relacionamento interpessoal.

Conhecimentos na área informática, tais como, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet.