# foto

# CURRÍCULUM VITAE

# IDENTIFICAÇÃO

**Nome:** Pablo Boneberger Andriotti

**Endereço:** Rua Adão de Fraga, nº 23           **Bairro:** Engenho                          **Fone:** 051 3480 3522 ou 051 92370318                        
**Cidade:** Guaíba                 **CEP:** 92500-000            **Estado:** Rio Grande do Sul  
**Nacionalidade:** Brasileiro                          **Naturalidade:** Guaíbense  
**Data de Nascimento:** 30/06/1990

**Estado Civil:** Solteiro

**Grau de Instrução:** Superior Incompleto                  

**CURSO SUPERIOR:**   
  
**Universidade:** Universidade Luterana do Brasil  
**Faculdade:** Ulbra                                       **Curso:** Administração (cursando)  
**Cidade:** Guaíba                                          **Período:** Noite

**Semestre:** 7º **Previsão de formatura:** 2016/1

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**Banrisul – Banco do Estado do Rio Grande do Sul**

**Período:** Junho de 2009 a Novembro de 2010

**Cargo:** Estagiário

**Funções:** Atendimento ao público, tanto no autoatendimento, quanto na plataforma de serviços, arquivar contratos e cadastros, responsável pelo almoxarifado e arquivo, devolução de cheques, auxilio as tarefas do supervisor, fornecimento de informações de produtos e serviços do banco.

**Foro Central de Porto Alegre – Central de Mandados**

**Período:** Maio de 2011 a Dezembro de 2011

**Cargo:** Estagiário

**Funções:** Organizar as pastas dos oficiais de justiça, colocar em ordem os mandados, fazer conferência se estão corretos e entrega-los aos seus oficiais de justiça correspondentes, realização das atividades da Comissão Permanente de Estatística de Produção como conferir a se os oficiais de justiça estão entregando os mandos nos prazos certos e verificar se estão cumprindo os próprios, gerenciamento dos e-mails, contato telefônico com oficiais, distribuição e arquivamento, responsável pela organização do almoxarifado.

**Delegacia da Receita Federal – ARF Guaíba**

**Período:** Janeiro de 2012 – Setembro 2013

**Cargo:** Estagiário

**Funções:** Auxiliar as pessoas com suas dúvidas, identificar o serviço correto e assim destinando ao servidor, receber as correspondências, recepção de CNPJ.

**ThyssenKrupp Elevadores S/A - Matriz Guaíba**

**Período:** Outubro de 2013 – Setembro 2014

**Cargo:** Estagiário no RH Desenvolvimento

**Funções:** Encaminhamento de admissão de colaboradores e estagiários, tirando suas dúvidas sobre documentação a ser entregue; negociação com fornecedores para compra de matérias, cursos, entre outros; cadastro de fornecedores para efetuar pagamento de Notas Fiscais; arquivo de pastas dos colaboradores; entregue de Notas Fiscais aos departamentos de Compras e Tributário; atualização das novidades e noticias da empresa nas televisões do refeitório e ambulatório, além dos murais da empresa; entregue dos brindes em datas comemorativas; abertura de solicitação para alteração da função dos colaboradores na empresa.

**Meta Central de Serviços – Projeto Guaíba 2 – Expansão CMPC**

**Período:** Setembro 2014 – Maio 2015

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Funções:** Setor RH - Encaminhamento de admissão de colaboradores, tirando suas dúvidas sobre documentação a ser entregue, exames médicos admissionais; encaminhamento de demissão, tirando dúvidas sobre o processo, exame médicos demissionais, cuidar da documentação para homologação no Ministério do Trabalho; cadastro de fornecedores para efetuar pagamento de Notas Fiscais, lançamento das Notas Fiscais no sistema SAP para pagamento; encaminhar as Notas para a Matriz efetuar o pagamento; arquivo de pastas dos colaboradores com atualização de documentos; responsável pelo ponto eletrônico da empresa, cadastro da biometria dos colaboradores nos pontos, ajustar o ponto dos colaboradores para que não haja erros na hora de enviar os dados de hora extra para a Matriz efetuar o pagamento, coleta dos dados nos pontos; preenchimento da Carteira de Trabalho dos colaboradores que estão sendo admitidos ou desligados da empresa;

Setor Pool (Transporte) – Responsável pelos veículos do Projeto 2 e veículos da Meta, marcar revisão dos veículos, consertos que sejam necessários, como troca de pneus, troca de óleo, entre outros que podem aparecer no decorrer dos dias, levar os veículos para a concessionária ou oficinas, mandar lavar os veículos, realizar relatório com tudo o que foi feito com os veículos, manutenção corretiva e preventiva; responsável pelos termos de entrega e devolução dos rádios do Projeto, para saber quais os colaboradores possuem rádios, receber eles na hora do desligamento de algum colaborador, realizar relatório com rádios entregues e devolvidos; atualização do placar (Outdoor) com o número de colaboradores envolvidos no Projeto.

**CURSOS COMPLEMANTARES:**

Treinamento de Integração - TJ/RS - RH, responsabilidade e compromisso funcional com foco na segurança e habilidades comportamentais, pelo Tribunal de Justiça/RS. Duração 3,5 horas. Concluído em 3 de Agosto de 2011.

Excel Básico – ULBRA – Planilhas eletrônicas (conceitos iniciais), faixa de opções no lugar dos menus, movimento pela planilha, entrada de dados, tipos de dados, faixa de células, funções básicas, formatação, gravando e imprimindo e fórmulas no Excel. Duração 8 horas. Concluído em 14 de Abril de 2012.

CorelDraw – criar peças gráficas, aplicando técnicas de diagramação e programação visual e empregando efeitos, bitmaps, símbolos e camadas, bem como preparar os arquivos para impressão, conforme as características do projeto, de forma autônoma e criativa. Duração 48 horas. Concluído em 3 de Dezembro de 2013.

Treinamento de NR-18 – Meta Central de Serviços – Conteúdo programático: informações sobre as Condições e Meio Ambiente de Trabalho; riscos inerentes a sua função; uso adequado dos equipamentos de proteção individual – EPI; informações sobre os equipamentos de proteção coletiva – EPC, existentes nos canteiros de obras; combate a princípio de incêndio. Duração 6 horas. Concluído em 29 de Setembro de 2014.