

## **CARLOS ALBERTO VITORINO DE ALMEIDA**

Quadra 05 Casa 126 - Taguatinga Sul

Contatos: (61) 3356-1037 / 98504-6828 – vitorjava@gmail.com

### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

---

Brasileiro, Divorciado, 2 filhos, Carteira Habilitação A/D.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

Formação de Vigilante – Academia Star – 11/2014

Técnico em Telecomunicações – ETB – 2015

Gestão de Recursos Humanos – Faculdade Anhanguera

Técnico em Vendas – Senac; Técnico em Informática – Senac

Técnico em Secretariado – CIE 03; Inglês: Leitura básica, escrita básica.

### **CURSOS**

---

- Sistema SAP – Módulo CO/FI/BW/Compras

- Capacitação do Sistema Operacional CASSI.

- Programação Java / Operador em Microcomputador

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

---

- experiência em serviço realizado no Sistema SAP / CO, FI e BW, COMPRAS.

- experiência na área administrativa, na função de analista e Controladoria;

- experiência em atividades externas como cartório, bancos e financeira;

- experiência em atendimento ao cliente e arquivo médico hospitalar.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

---

**20/07/2015 a 02/03/2016**

**Empresa: HOSPITAL SANTA LUZIA – REDE D'OR**

**Empresa Multinacional de grande porte**

**Cargo: Encarregado de Segurança**

- Supervisionar e inspecionar e orientar as equipes de Agente de Portaria, dos postos de trabalho, garantindo o cumprimento do contrato estabelecido entre o cliente e a empresa. Detecção de causas de não-conformidades de problemas ocorridos. Dar auxílio à cobertura de postos quando ocorrem faltas, afastamentos etc. Levantamento das deficiências relativas a equipamentos e problemas administrativos dos postos e pessoais dos funcionários. Responsável por fazer cumprir todos os procedimentos definidos com o hospital. Realizar inspeção dos postos, verificando a apresentação individual dos vigilantes, o controle dos uniformes, postura, comportamento, perfil dos colaboradores, conforme definido em procedimento. Controle e saída de Funcionários, Contenção de conflitos, serviços de escritório, word, excell, controlar o fluxo de visitantes no hospital; supervisionar equipe de motoristas, controle de saídas e supervisão; supervisionar equipe de recepcionistas da recepção do hospital, controle de visitas e atendimento ao público.

**06/05/2015 a 19/06/2015**

**Empresa: CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA**

**Empresa Nacional de grande porte**

**Cargo: Agente de Fiscalização**

- Responsável pela segurança e fiscalização da loja;

- Verificação de temperaturas de alimentos e produtos da loja.

- Responsável pelo recebimento de produtos entregues na loja pelos caminhões e controle das notas.

- Vigilância pelas câmeras de segurança da loja;

- Planejar e controlar o fluxo de pessoas estranhas de adentrar a loja.

**05/11/2013 a 11/04/2014**

**Empresa: HBG TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA.**

**Empresa Nacional de médio porte**

**Cargo: Agente Administrativo**

- Responsável pelo controle da frota, consumo e abastecimento dos veículos, controller das atividades de escritório.

**06/05/2013 a 31/10/2013**

**Empresa: CALL TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**Empresa Nacional de grande porte**

**Cargo: Atendente Ativo**

- Responsável pelas ligações do Ativo do Ministério da Saúde – Rede Cegonha.

**15/12/2012 a 05/02/2013**

**Empresa: MAIA TAGUATINGA SUPERMERCADOS LTDA**

**Empresa Nacional de grande porte**

**Cargo: Repositor de Hortifruti**

- Responsável pelos abastecimentos de Frutas, Legumes e Vegetais nas gôndolas; Reposição de mercadorias no Mercado; Carregamento de caixas de Legumes e frutas.

**23/08/2010 a 03/08/2011**

**Empresa: HUAWEI GESTÃO E SERVIÇOS**

**Empresa Multinacional de grande porte do segmento de Telecomunicações**

**Cargo: Assistente Administrativo**

- Responsável pelos processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões; - Responsável pelo controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, demissão e contratação de trabalhadores; - Responsável por elaborar relatórios de rotinas, manter o controle dos empregados; - Responsável fazer a inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica, prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, que envolvia também rotinas previdenciárias (INSS), controle de afastamentos e acompanhamento de integrante; - Gestor da Ticket Car, abastecimento de cartões da frotas de carros do Centro-Oeste; - Responsável pelo controle de multas e avarias; - Elaboração de planilhas diversas; - Responsável pelo cadastro de fornecedor e no atendimento; - Planejamento e execução dos acertos de faturas do funcionário e dos fornecedores; - Contas a Pagar e a Receber.

**01/07/09 a 30/09/2009**

**Empresa: ASSEFAZ**

**Empresa Nacional de grande porte do segmento de Saúde.**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

- Elaboração e digitação de dados da empresa; - Parametrização de dados; conferência de relatórios e elaboração de Planilhas.

**01/07/2005 a 17/11/2008**

**Empresa: CASSI**

**Empresa Nacional de grande porte do segmento de Saúde.**

**Cargo: Assistente Administrativo**

- Planejamento de dados econômicos e financeiros e de resultados da empresa; - Conferência e realização da DRE; Orçado e Realizado; - Responsável pela análise de dados e conferência de arquivos de acompanhamento dos Planos de Associados, Saúde Família e Consolidado CASSI; - Elaboração de conferência de dados no SAP e atualização de Planilhas eletrônicas; - Atendimento as Unidades e Prestadores (profissional da área da saúde); - Execução da Norma Orçamentária da Cassi.

Carlos Aberto Vitorino de Almeida

DF, agosto de 2017.