



Américo Abreu de Carvalho
48 anos, Brasileiro, Casado.
Jardim Primavera – Duque de Caxias-RJ
98052-1203/ 99444-2163 / 97935-9701 // 4128-1190
americo.abreu@yahoo.com.br

Formação

- Universidade Estadual Norte Fluminense (Licenciatura) em Química (Trancado).

Qualificações

Windows e Word;
Excel e Power Point (intermediário);
Curso de Montagem e Reparo de Computador;
Auxiliar de Escritório;
Administração;
FGTS;
Inglês (instrumental);
Atendimento ao Público;
Noções de Primeiros Socorros;

Treinamentos: **NR.06** Equipamento de Proteção Individual) , **Nr.12** (Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos , ferramentas elétricas e manuais), **NR.18** (Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção), **NR.20** Combustíveis Inflamáveis – extintores), **NR.35** (Trabalho em altura – teórica e pratica), **AST** (Análise de segurança da tarefa) e CIPA. (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), **RACs:** 01 (trabalho em altura) , 04(Bloqueio etiquetagem e zero energia), 05 (Içamentos de Cargas) ,07 (Proteção de Maquinas) , 08 (atividades no terreno).

Resumo Profissional

Experiência em atendimento ao público como Atendente de Loja na Casa Adrianino, Litotech Informática e no Armazinho São benedito. e atuei como Garçom no Maria Luiza Buffet em festas de aniversário e casamentos, e como Cobrador de Ônibus na Viação Ponte Coberta. Além disso, fui Oficineiro voluntário em programas educacionais em escolas como o Colégio São Bento e o CIEPs 074 e 208. Como Assistente Administrativo, trabalhei na ONG Grupo Nós do Morro e na Companhia Força Total. Adquirir experiência também como ajudante de caminhão vácuo, na suga tudo Limpezas Industriais. Trabalhei na Henz Construções Incorporações e Construtora G-maia S.A. e na Nacional RH consultoria e gestão de Pessoas como servente de obras contrato determinado. Possuo habilidades em trabalho em equipe, resolução de problemas e atendimento ao cliente.

Experiências

SERVENTE DE OBRAS – Nacional RH Consultoria e Gestão de Pessoas LTDA – 11/2023 - Contrato Determinado.

Preparação do canteiro de obras, Transportar o material da obra, Realizar serviços de limpeza na obra, colocação de tela e fita zebra, em locais que necessitam. Serviços com martelete, sapinho, ferramentas e local de trabalho; realizar o controle de materiais e equipamentos, quando necessário; utilizar os EPIs de forma adequada; entre outras atividades.

Contrato: COCA COLA - TAQUARA – Duque de Caxias.

SERVENTE DE OBRAS - CONSTRUTORA G-MAIA S.A. 08/2023 à 10/2023. CONTRATO DETERMINADO.

Realizar a perfuração de paredes, piso, canaleta, teto, etc.; realizar a preparação da base (lixamento); realizar serviços com martelete e remoção; realizar a colocação de bicos; realizar o hidrojateamento das estruturas; transportar o material da obra; Misturar a argamassa/concreto; Realizar carga e descarga;

Realizar serviços de limpeza na obra; colocar tela em locais que necessitam; realizar serviço de betoneira quando necessário; Dar suporte aos aplicadores nas aplicações, quando necessário; realizar a limpeza das máquinas, ferramentas e local de trabalho; realizar o controle de materiais e equipamentos, quando necessário;

Utilizar os EPIs de forma adequada;

Contrato: Vale - Mangaratiba

SERVENTE DE OBRAS - HENZ CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA. 04/2023 à 07/2023. CONTRATO DETERMINADO.

Arrumação, organização e limpeza , auxiliar o pedreiro, sinalização da via com cones, preparação e aplicação da nata, utilização de bomba sapo para cima do talude , preparação do gabião , retirada do material para botar fora .

Contrato: ECO PISTAS.

Ajudante de Caminhão Vácuo - Suga Tudo Limpezas Industriais LTDA. 06/2016 á 07/2022.

Cipeiro em 2018. Realizar o serviço de esgotamento de poços, tanques e cisternas através do sistema de auto vácuo com utilização do caminhão vácuo. Atendimento a clientes, auxiliando o motorista em manobras, análises diárias sobre segurança no trabalho, palestras constantes sobre segurança do trabalho.

Contrato :PETROBRÁS - REDUC -Duque de Caxias.

Assistente administrativo- ONG Grupo Nós do Morro 10/2005 à 01/2007

Estruturei e organizei, arquivos de documentos, serviços auxiliando no controle financeiro, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, atendimento (telefone, e-mail), encaminhei clientes interno e visitantes da empresa, recebi fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, elaborei agendas e planilhas, redação e digitação de documentos e comunicados, colaborei de reuniões de vários setores, sempre que fui solicitado.

CONTRATO: PETROBRAS.

Experiências

Administrativo- Companhia Força Total - Autônomo -05/2002 a 06/2004.

Preenchi formulários, planilhas e outros documentos, cuidei dos trâmites de correspondências e documentos, recepcionei usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços, efetuei os registros de receitas e contas a pagar, emiti notas fiscais, criei ofícios e memorandos, executei tarefas auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema, era responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros, os eram posteriormente consolidados pelo departamento contábil, atualizei arquivos e cadastros de informações, apoiei o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores, assessorei os gestores com questões práticas da rotina de trabalho, respondi e-mails, controlei a folha de ponto dos funcionários, realizei atendimento ao público.

Cobrador de ônibus - Viação Ponte Coberta — 01/1999 à 10/2001. Atenção ao Atendimento ao Cliente com simpatia, bom humor e paciência, abertura e fechamento do caixa de forma bem-organizada, realizando com agilidade cobrança de tarifas em transportes coletivos e repassando o troco se necessário. Tendo ótima facilidade com contas. Observação do estado dos ônibus e comunicação de irregularidades. Auxiliar o motorista nas manobras. Prestar informações aos usuários e conservar a ordem e limpeza do veículo.