

## **Luciano José Ribeiro**

Rua Projetada 4,

Nº 55 Bairro:

Riachão Nova

Iguaçu –RJ

Telefone: 21977465099

Whatsapp: 21920000328

E-mail:

lucianoribeiro3@yahoo.com.br



## **Objetivos**

---

Inspeção de Alunos/ Área administrativa/ Vendas / Controle de estoque / Atendimento ao cliente e seus afins.

## **Formação Acadêmica**

---

\* Graduação em Administração de Empresas  
– Bacharelado. UNESA – Universidade Estácio de Sá, conclusão em 2020.

\* Ensino Médio Completo – Formação Geral. CIEP 172 Nelson Rodrigues, conclusão em 2005.

## **Experiência Profissional**

---

\* 07/2013-11/2022 – Inspetor Escolar – SESI - Serviço Social da Indústria.

### **Descrição**

- Monitoramento disciplinar e educativo de alunos do ensino fundamental ao ensino médio nos horários de entrada, saída e intervalo das aulas, ou sempre que requisitado por professores e

pela direção, tratando a todos com simpatia e cordialidade.

- Atuação nas áreas comuns da escola, verificando o cumprimento das normas e procedimentos e cuidando para o bom relacionamento dos alunos, buscando identificar situações que precisassem ser corrigidas.
- Auxílio a necessidades diversas dos alunos, pais, professores e colaboradores, incluindo orientações sobre regras e procedimentos da escola, apoio em atividades culturais e recreativas e controle do fluxo de pessoas, de forma a facilitar a rotina de todos.
- Auxílio na permanência de estudantes com deficiência nas salas, atuando junto à equipe pedagógica nas atividades didáticas, de higiene e locomoção, contribuindo para a inclusão dos alunos.
- Organização do espaço escolar por meio de medidas como monitoramento dos alunos nas áreas externas e abertura e trancamento das salas, seguindo as orientações da coordenação.
- Auxílio aos professores na organização de atividades e na arrumação de salas e equipamentos tecnológicos, colaborando com o andamento das aulas.
- Inspeção das dependências da escola ao término de cada turno, verificando objetos esquecidos ou outras situações que precisassem ser reportadas à secretaria.
- Participação em reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e festividades, prestando o suporte necessário para a organização dos ambientes e a orientação dos presentes nas dependências da escola.
- Comunicação à coordenação sobre episódios relacionados ao comportamento dos alunos, como brigas e indisciplina, colaborando com a ordem e a segurança no ambiente escolar.

- Acompanhamento de alunos e professores em trabalhos de campo, passeios e viagens a destinos próximos da escola, auxiliando na supervisão das turmas.
- Dedicção à segurança e ao bem-estar dos alunos, especialmente nos horários de intervalo e entrada ou saída da escola, impedindo a presença de pessoas indesejadas, brigas ou confusões.
- Auxílio aos professores, coordenadores e secretários em tarefas diversas, incluindo a supervisão dos alunos nos horários de entrada e saída da escola e recepção de pais e visitantes.
- Controle da entrada e saída de alunos, garantindo rapidez e eficácia no embarque e desembarque de crianças, atuando com simpatia e atenção a todos.
- Treinamento de novos instrutores para atendimento personalizado dos alunos, orientando-os sobre a didática e o programa da instituição, e determinando os detalhes da criação de conteúdo, de forma a permitir a participação de todos no processo criativo.
- Realização de tarefas e ações externas, incluindo a compra de material extra, recebimento de fornecedores, orientação de pequenos consertos, entre outros, buscando oferecer bem-estar aos alunos e professores, evitando transtornos nas aulas e atividades.
- Realização de tarefas diversas de auxílio, como monitoramento dos alunos nos intervalos e ajuda em atividades como preparação de ambientes e criação de cartazes, de forma a colaborar com a rotina escolar.
- Envio de e-mails e outros tipos de comunicação aos alunos, pais e responsáveis, incluindo ligações telefônicas em caso de emergência, utilizando linguagem empática e proatividade na solução de problemas dos estudantes.

\* 04/2006-07/2013 – Porteiro – Empresa Iguaçu de Manutenção e Serviços Ltda.

### **Descrição**

- Recebimento de correspondências e encomendas, registrando-as no livro de protocolo, garantindo a entrega correta aos moradores.
- Recebimento, separação e entrega de correspondências aos destinatários, seguindo as regras predeterminadas para que não ocorressem perdas ou danos aos objetos.
- Bloqueio do acesso de visitantes suspeitos e acionamento imediato da equipe de segurança ou da polícia, buscando garantir a proteção das pessoas no local.
- Uso de equipamentos de rádio, interfones e sistemas telefônicos para confirmar a entrada de visitantes, buscando autorização dos moradores com o intuito de manter a segurança do local.
- Remoção de materiais perigosos, itens sujos e lixo das áreas de circulação de clientes.
- Monitoramento do estabelecimento, verificação de visitantes e da conduta dos funcionários quanto às regras e procedimentos de segurança a fim de proteger clientes e reduzir riscos de responsabilidade jurídica.
- Transporte e acompanhamento dos visitantes durante as atividades da excursão.

\* 11/2003-04/2006 – Vigilante – Emviserv Segurança S/C Ltda.

### **Descrição**

- Realização de patrulhas de hora em hora em espaços internos e externos para identificar e evitar ameaças ao patrimônio.
- Vigilância da área sob responsabilidade, com atenção a eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e no ambiente.

\*

- Acompanhamento de imagens nas câmeras de segurança para melhor visualização do perímetro, buscando garantir a segurança das pessoas e do patrimônio da empresa.
- Acompanhamento de área privada em período noturno, garantindo o funcionamento dos equipamentos e sistemas de iluminação, e protegendo contra invasões.
- Recepção e controle da entrada de pessoas em áreas de acesso restrito, fiscalizando bolsas e outras cargas, com atenção às regras e à legislação vigente.
- Observação de comportamentos inadequados em local de grande público, impedindo pessoas de entrar em áreas proibidas, fumar em ambientes impróprios ou quebrar regras específicas.
- Abordagem de pessoas suspeitas ou que se comportassem de maneira inadequada, informando-as sobre as normas de segurança e regras de proteção, sempre de forma respeitosa e voltada para a proteção coletiva.
- Prevenção e controle de pequenos delitos em local movimentado, desde furtos e violência até porte ilícito de armas, zelando pela segurança dos presentes.
- Verificação de portas, janelas, portões de garagem e outros acessos, assegurando que estivessem trancados e protegidos.
- Comunicação assertiva e direta com a equipe de segurança por meio do uso de rádio e outros dispositivos, incluindo gestos combinados de comunicação não-verbal.
- Tomada de ação rápida em casos de emergência, comunicando a equipe de segurança, contatando autoridades locais e impedindo a formação de tumulto.
- Registro das anormalidades ocorridas durante o turno, contribuindo para a análise dos pontos de atenção a serem

melhorados.

## **Qualificações e Atividades Complementares**

---

- \* Montagem e manutenção de computadores – Gigabyte
- \* Pacote Office e Internet – MICROLINS
- \* Cipa NR 5 - Senai
- \* NR 23 Proteção contra Incêndios - Senai
- \* Inteligência Interpessoal - Senai

## **Considerações Finais**

Prezado(a) Senhor(a),

Meu objetivo ao ser integrado nesta conceituada empresa é humildemente contribuir dividindo os meus conhecimentos com meus parceiros ao mesmo tempo adquirir novas habilidades , e através dessa sinergia agregar valor na entrega dos resultados e metas estabelecidas pela instituição, buscando sempre o objetivo comum de toda equipe, para juntos nos tornar um diferencial competitivo na área do comércio varejista.

Atenciosamente,

Luciano José Ribeiro

