

## MARIA ANGELICA LAUTENSCHLAGER MARTINS

Data de nascimento: 13/10/1988

CPF: 018.219.550-30

Bairro: Boa vista, s/n

Triunfo- RS

Email: [cacauangelicalmr@gmail.com](mailto:cacauangelicalmr@gmail.com)

Telefones: 51 – 997724245

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Segurança do trabalho - SENAC EAD - 11/2019 Cursando.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### ETM ENGENHARIA LTDA

**Função: Auxiliar Técnico em SMS** - Controle e agendamento de exames periódicos, troca de função e demissionais. Controle e programação de treinamento. Controle e atualização de programas (PCMSO, PPRA, PPR, PCA e PPOB). Atualização de check list de equipamentos e procedimentos internos e externos (clientes). Controle e lançamento de metas do cliente mensal (HHT, IP, PLANILHA DE TREINAMENTO, etc). Apoio ao RH - fechamento de ponto, coleta de assinaturas em documentos (Férias, plano de saúde e contra-cheque). Programação de transporte quando há hora extra e mobilizações. Programação de lanches.  
Período: 06/01/2020 á 18/03/2020.

#### TEXIAN MANUTENÇÃO E MONTAGEM INDUSTRIAL

**Função: Auxiliar Administrativo de Segurança do Trabalho** - Avaliação e solicitação de compra de EPI e EPC's através do sistema Alltrade, recebimento e conferência dos mesmos, armazenamento e controle de estoque através do sistema Alltrade. Recebimento de solicitação e remessa de EPI's e EPC's dos sites (obra). Entrega individual de EPI's na Sede. Controle de Patrimônio e suas validações (Detectores de Gás, Luxímetro, Extintores, hidrantes, etc.). Planilha de controle de treinamentos (Manutenção), arquivo dos certificados (físico e eletrônico), emissão de certificados e listas de presença, atualização de cadastro dos colaboradores junto a clientes. Controle e arquivo dos Programas de SSMS PPRA/PCMSO/PPR/PPEOB (Físico e eletrônico), auxílio na elaboração e implantação do programa 5S. DDS – SEDE. Controle e remessa de uniformes e EPI's para lavanderia. Emissão de PPP. Controle e inspeção mensal de cintos de segurança, extintores e hidrantes e suas validações e manutenções.  
Período: 05/02/2018 á 17/08/2019.

#### JOHN DEERE DO BRASIL

**Função: Auxiliar Administrativo (segurança do trabalho)** – Ministar integração para prestadores de serviços e analisar documentos (FRE, FICHA DE EPI, ASO, CERTIFICADOS DE QUALIFICAÇÕES, PCMSO, PPRA, PPR E APR) das empresas e seus colaboradores para cadastro das empresas que prestam serviços há John Deere, após a análise de minha parte e da parte técnica é liberado o acesso e suas atividades. Responsável pelo cadastro das FISPQ no sistema 3E, pela abertura e execução das ordens de serviço e manutenção do setor (SESMIT), pelo faturamento, lançamento de NFs, aberturas de ordens de compra e ordem quadro para o andamento do pagamento mensal dos serviços contratados, compras de materiais de escritório, EPCs e EPIs em geral. Sistemas utilizados: SRM, SAP, SHARE POINT.  
Período: 12/06/2017 à 22/12/2017.

## **STEMAC GRUPOS GERADORES.**

**Função: Assistente Administrativo**

**Faturamento** – Controle de contratos de manutenção e locação de grupos geradores tais como: BM negociação direta com cliente, conferência e aplicação de reajustes das concessionárias de energia elétrica, emissão de NF-e, liberação e alterações de contratos, descontos e reajustes nos contratos no sistema SAP. Confecção de contratos e notificações quando necessário. Dedução de consumo, acréscimos e descontos revisão mensal das parcelas cliente á cliente. Controle de medição de consumo em ponta (energia) e diesel de cada cliente.

Responsável pelo controle e alimentação das planilhas (balancete, faturamento e memória de cálculo).

**Período:** 08/08/2016 - 13/03/2017.

## **SGS INDUSTRIAL - INSTALAÇÕES, TESTES E COMISSIONAMENTOS LTDA.**

**Função: Assistente Administrativo. (RH)** – Lançamento de horas extras, atestados, fechamento da folha ponto e aprovação.

**Controle de acesso nas portarias** – Documentação (colaborador) e logística de acesso conforme necessidade do cliente.

**Benefícios** – Plano de saúde, plano odontológico, vale alimentação auxilio educação anual, programação de férias, etc.

**Exames periódicos** – Controle de vencimento de aso, agendamento, validação de acordo com o cliente, logística de deslocamento para realização do exames.

Entrega de PPRA e PCMSO de acordo com cada acesso e função.

**Recrutamento e seleção/Contratação** – Avaliação e seleção de candidatos para as vagas em aberto no Polo através de uma entrevista individual com o coordenador ou comigo onde após aprovação do candidato encaminhava os dados completos do mesmo juntamente com seu currículo para Sede em Esteio para ser agendado os exames admissionais e os demais processos para admissão, enquanto isso eu agendava a integração que nos era exigido pelo cliente e dava entrada nos processos de validação dos exames admissionais para cadastrá-lo junto ao sistema que tem implantado para acesso exigido pelo cliente após tudo estar pronto eu autorizava a contratação do candidato para em no máximo 24 horas iniciar na sua função, o cadastrava no transporte e benefícios da empresa.

**Demissões** – O coordenador assim que solicita a demissão do colaborador, e eu a aplicava a demissão, fechava o ponto e disponibilizando todos os documentos necessários até mesmo do setor de QMASS. Efetuava o agendamento dos exames demissionais, baixa de seus EPI's e retorno para casa.

**Uniformes/Lavanderia** – Controle de lavagem dos uniformes, avarias e disponibilidade por colaborador, negociação direta com o cliente desde assuntos corriqueiros quanto os mais críticos.

**Controle de padrões** – Controle de entrada e saída de padrões.

**Controle de Materiais ADM** – Verificação de estoque e solicitação de materiais.

**Logística de Hora extra** – Controle e agendamento de taxi, lanches. Controle de hora extra por colaborador para fechamento do ponto e faturamento.

**Planilha de colaboradores** – Controle dos dados de cada colaborador assim como em qual planta estão e onde tem liberação de acessos.

**Faturamento:** Quando necessário alimento a planilha de memória de cálculos, com valores de hora e valores de transporte. Fazia mensalmente os rateios e aprovações dos contratos nas notas de fornecedores tais como (SODEXO, TAXI, MATERIAIS DE CONSUMO E DE MANUTENÇÃO).

**Período:** 06/07/2012 á 11/03/2016.

**Obs.:** Esta atividade estava sendo realizada dentro da Braskem Triunfo.

**Unib/PP1/PP2/PE5/PE4/PE6, INNOVA, OXITENO, MASISA, LANXESS DSM e LANXESS PETROFLEX, CMPC e SITEL, mas a Sede da empresa é localizada em Esteio.**

**STV Segurança e Transporte de Valores Ltda.**

**Função:** Assistente Administrativo (Atendimento por telefone á clientes, encomendas de materiais para instalação e manutenção de sistemas de segurança e lançamento de notas fiscais eletrônicas e lançamentos de horas extras de plantão de cada segurança da unidade).

**Período:** 17/08/2011 á 14/09/2011.

**SOGAL – Soc. de Ônibus Gaúcha LTDA.**

**Função:** Ajudante (Atendimento externo a clientes com deficiência e auxilio em informações referentes aos horários de ônibus da empresa).

**Período:** 03/08/2009 à 07/06/2010, Efetivado.

**CCB – Cimpor Cimentos do Brasil LTDA.**

**Função:** Atendente Comercial I (Atendimento personalizado a clientes via telefone, digitação de dados, realização de pós-venda e emissão de pedidos).

**Período:** 08/10/2008 à 03/02/2009, Efetivado.

**ACADEF (Associação Canoense de Deficientes Físicos) em convenio com INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial).**

**Função:** Recepcionista - Atendimento personalizado a clientes, atendimento ao telefone e encaminhamento de clientes a diversos setores da empresa.

**Período:** 01/11/2006 à 02/08/2007, Efetivado.

**AJUREM D' AMICO e Advogados Associados.**

**Atividade:** Estagiário (a) (Atendimento ao telefone, organização de arquivo e digitação de dados).

**Período:** 11/03/2005 à 05/05/2005, completando 240 horas em estágio.

**QUALIFICAÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL**

**FAPEMIG – Fundação de Amparo á Pesquisa do Estado de Minas Gerais**

**Curso:** Segurança do trabalho

**Duração:** 14h – **Período:** 05/04/2018

**SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.**

**Curso:** NR20

**Duração:** 4h – **Período:**10/04/2014

**SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.**

**Curso:** Competências Transversais em Legislação Trabalhista

**Duração:** 14h – **Período:** 11/04/2014

**SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.**

**Curso:** Competências Transversais em Empreendedorismo.

**Duração:** 14h – **Período:** 12/04/2014

**SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.**

**Curso:** Competências Transversais em Propriedade Intelectual

**Duração:** 14h – **Período:** 13/04/2014.

**SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.**

**Curso:** Competências Transversais em Segurança do Trabalho.

**Duração:** 14h – **Período:** 14/04/2014

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.

**Curso:** Competências Transversais em Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Duração:** 14h – **Período:** 15/04/2014

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.

**Curso:** Competências Transversais em Educação Ambiental.

**Duração:** 14h – **Período:** 16/04/2014

Fundação Bradesco & Escol@ Virtual.

**Curso:** MS Word 2007 – Avançado: (Trabalhando com referências, revisão de documentos, comparando documentos e como lidar com a proteção de documentos).

**Duração:** 18h – **Período:** 25/02/2012 à 01/03/2012.

FGV Online, programa de Educação a Distancia da Fundação Getulio Vargas.

**Curso:** Qualidade em Serviço: (Sistema produtivo, gestão por processos e serviços).

**Duração:** 15h – **Período:** 22/02/2012 à 23/02/2012

FGV Online, programa de Educação a Distancia da Fundação Getulio Vargas.

**Curso:** Ética Empresarial (Valores éticos e seus princípios, responsabilidade social, cultura organizacional ética e programa de ética).

**Duração:** 15h – **Período:** 20/02/2012 à 22/02/2012.

FGV Online, programa de Educação a Distancia da Fundação Getulio Vargas.

**Curso:** Recursos Humanos (Desenvolvimento de treinamento, desenvolvimento de pessoas estratégicas e execução de treinamento).

**Duração:** 15h – **Período:** 19/02/2012 à 22/02/2012.

EPI – Escola Profissional de Informática.

**Curso:** Operador de Computador (Introdução ao processamento de dados, sistema operacional – MS. DOS, Windows 98, Windows Milenium, Word, Excel e Internet).

**Duração:** 80h – **Período:** 19/03/2003 à 06/08/2003.

Idiomas: Espanhol Intermediário, Inglês Básico.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

CNH – B

PCD – (Pessoa com Deficiência) Deficiência: Lesão de Plexo Braquial (membro superior direito, deficiência leve). CID: 656.9 / 654.0.