

Renata Aparecida dos Santos

Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Técnica em Segurança do Trabalho
CNH-B

Montenegro - RS
(62) 98131-9439 
renatahsantos@yahoo.com.br

Objetivo Profissional

Busco uma oportunidade compatível as minhas qualificações, habilidades e as necessidades desta empresa. Assim, poderei contribuir para seu crescimento apresentando os meus conhecimentos e experiências.

Formação Escolar

Ensino médio (concluído em 2003)
Curso Técnico em Segurança do Trabalho (Utramig - Nova Lima)
Graduação em Gestão de Recursos humanos (UNOPAR)

Cursos Extracurriculares

- Digitação. (SEMDE)
- Informática Básica (Windows, Word, Excel, Power-Point) (SEMDE)
- Aprender a Empreender (SEMDE)
- Espanhol Básico (SEBRAE)
- Sensibilização para o turismo
- Trabalho em Altura (Master Consultoria em Segurança do Trabalho e Meio Ambiente)
- Espaço Confinado (Master Consultoria em Segurança do Trabalho e Meio Ambiente)
- Programa de Proteção Respiratória (Master Consultoria em Segurança do Trabalho e Meio Ambiente)
- Movimentação de Carga (Master Consultoria em Segurança do Trabalho e Meio Ambiente)
- Direção Defensiva (Master Consultoria em Segurança do Trabalho e Meio Ambiente)
- Formação de Auditores Internos da Qualidade ISO9001 (IEL Goiás)

Experiência Profissional

- Empresa: FORACO BRASIL Servitec Foraco Sondagem S/A – Prestadora de Serviços Especializados em Sondagem Geológica
 - Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho/Administrativo
 - Período: outubro/2020 a Janeiro/2023
 - Atividades: Responsável pela parte administrativa do Setor de SSMA. Mobilização e Desmobilização de funcionários. Mobilização e desmobilização de projetos. Elaboração e gestão de documentos de Saúde e Segurança (Ordem de Serviço, Termo de Responsabilidade e Ficha de EPI) . Gestão dos resultados de avaliações de riscos ocupacionais. Lançamentos dos resultados das avaliações quantitativas em sistema interno. Apoio nos serviços de gestão de resultados para higiene ocupacional em conformidade com NR09, NR15 e ACGIH. Gestão de EPI's. Estratificação de Horas Homens Trabalhadas (HHT). Apoio direto à equipe de campo. Gestão dos Sistemas Protheus, TOTV'S e RM .
- Empresa: Enerwatt Engenharia Eirelli – Prestadora de Serviços **ENEL**
 - Cargo: Administrativo de Obras;
 - Período: março/2020 a outubro/2020;

Curriculum Vitae

- Atividades: Responsável pela parte administrativa da Obra. Suprimentos, Atendimento e negociação com fornecedores. Atuação no RH e DP. Apoio à equipe de campo. Utilização dos Sistemas PSI e RM
- Empresa: CROE – Centro de Referência em Odontologia Especializada.
 - Cargo: Auxiliar Administrativo;
 - Período: maio/2019 a novembro/2019;
 - Atividades: Responsável pelo setor de atendimento, recepção e orientação aos pacientes e clientes. Otimização das rotinas administrativas. Atuação no RH e DP. Atendimento e negociação com clientes e fornecedores.
- Empresa: Séculos Administração e Serviços Ltda./ Fiscalização na área da **VALE**
 - Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho (administrativo)
 - Período: Junho 2013 a Dezembro 2014
 - Atividades: Documentação de Funcionários, Treinamentos, Inspeção, Controle de EPI's, Fiscalização em praça de sondagem, DSS, Gestão do sistema SD2000, Sistema SAP IM, Gestão de Documentos. Rotinas administrativas.
- Empresa: Setarc Brasil Segurança e Saúde Ocupacional Ltda./Consultoria Construção Civil
 - Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho
 - Período: Fevereiro 2013 a Junho 2013
 - Atividades: Documentação de Funcionários, Liberação de Obra, Recepção, Controle de EPI'S, Demissão e Contratação de Funcionários, Treinamentos, Visita Técnica e Relatório Técnico. Rotinas administrativas, Negociações da empresa e Atuação no DP e no RH.
- Empresa: Recuperadora Sales Gama Ltda./Prestadora de Serviços **VALE**
 - Cargo: Auxiliar Administrativo
 - Período: Janeiro 2012 a Janeiro 2013
 - Atividades: Rotinas Administrativas, Seleção de funcionários, Documentação de Funcionários, Mobilização, Desmobilização, Controle de Ponto e Atuação no DP e no RH.
- Empresa: Lider Remoções Ltda (Real Guindastes) / Prestadora de Serviços **VALE**
 - Cargo: Auxiliar Administrativo/Setor Segurança do Trabalho Mineração
 - Período: Fevereiro 2011 a Julho /2011
 - Atividades: Rotinas Administrativas, Documentação de Funcionários, Mobilização, Desmobilização, Planilha Workflow, Controle de Ponto, Treinamentos, Controle de EPI's, Seleção, Demissão e Contratação de Funcionários e Atuação no DP e no RH.
- Empresa: Solutions Notebooks Ltda.
 - Cargo: Auxiliar Administrativo
 - Período: outubro 2009 a Novembro 2010
 - Atividades: Recepção, Atendimento ao cliente, Controle de Ponto, Contratações e Demissões de Funcionários, Rotinas Administrativas, Negociações, Suporte em Vendas, Seleção, Demissão e Contratação de Funcionários e Atuação no DP e no RH.
- Empresa: TM Alimentos Ltda.
 - Cargo: Auxiliar Administrativo /Secretária
 - Período: Julho 2008 a Julho 2009
 - Atividades: Responsável pela Recepção, Atendimento ao Cliente, Emissão e Arquivamento de Notas Fiscais e Atuação no DP e no RH.
- Empresa: Cia Brasileira de Distribuição (Extra Hipermercado)
 - Cargo: Auxiliar de Hipermercado
 - Período: Agosto 2004 a Março 2007
 - Atividades: Operação de Caixa, Atendimento ao Cliente, Vendas e Frentista de posto de combustível.

Resumo das Qualificações

Facilidade em lidar com o público;
Facilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.

Renata Aparecida dos Santos

____/____/____