***CURRICULO VITAE***

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados Pessoais** |  |
|  | |



|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Ana Cristina Nilo Santiago |
| Estado civil: | Divorciada |
| E-mail: | ana.c.santiago@hotmail.com |
| Idade: | 46 anos |
| Endereço: | Qs, 07, Rua 800 - Lote 42, Bloco B, Apto 207 |
| Bairro: | Areal - Águas Claras |
| Cidade: | Brasilia, DF |
| CEP: | 71971-540 |
| País: | Brasil |
| Telefone Residencial: | (61) 9510-6388 |
| Telefone Celular: | (61) 99510-6388 |
| Pretensão salarial: | A combinar |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Objetivo** |
|  |

|  |
| --- |
| Coordenador/Supervisor |

|  |
| --- |
| **Experiência profissional 1** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa: | HOB HOSPITAL OFTALMOLÓGICO DE BRASÍLIA - 10/2017 a 03/2018 - 5 meses |
| Último cargo: | COORDENADORA DE FACILITEIS - 5 meses |
| Último Salário: | R$ 3.171,00 |
| Atribuições do cargo: | Responsabilidade: Coordenação das áreas de Higienização Hospitalar, Manutenção Predial, Engenharia Clínica, Segurança Patrimonial, Segurança Armada, Jardinagem, Transporte, Copa e Controle Patrimonial, da Matriz do Hospital Oftalmológico de Brasília na Asa Sul, bem como, nas Filiais Taguatinga e Hélio Prates, totalizando sob minha Gestão 40 Colaboradores.  Gerenciamentos da Gestão de Pessoas, Gestão de Processos e Gestão de Atendimento, tanto ao cliente interno (colaboradores e Médicos) e externo (pacientes) junto às áreas que estão na minha estrutura organizacional. Realização de relatórios de performance das áreas, registros das ordens de serviços atendidas pela manutenção Predial e a Engenharia Clínica e aplicava treinamento de aprimoramento das técnicas, assim como, participava da Integração de novos colaboradores e aplicava as Reciclagens trimestrais ou quando necessárias.  Criava, planejava e implantava os Procedimentos Operacionais Padrões - POP em todas Unidades HOB, para Higienização Hospitalar, contemplando o Centro Cirúrgico, Sala de Espera dos Pacientes, Sala de Material Estéril, Sala de Exames, Apartamentos para o Conforto ao Paciente Pós-cirúrgico, Consultórios e Áreas Administrativas, Almoxarifado e Estoques. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Experiência profissional 2** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Empresa: |  | RIGOR SERVICES EIRELE-ME - 10/2016 a 07/2017 - 9 meses |
| Último cargo: |  | ENCARREGADA OPERACIONAL GERAL - 9 meses |
| Último Salário: |  | R$ 2.800,00 |
| Atribuições do cargo: |  | Responsabilidade:  Coordenação de uma Equipe Operacional com 3 Fiscais Prediais, 1 Assistente Administrativo, 3 Jardineiros e 1 Técnico de Manutenção e Pequenos Reparos.  Administração e atendimento de 32 contratos no seguimento de condomínios.  Operacionalização das Cortesias Contratuais das Empresas que estavam na minha gestão, bem como, gentilezas de Mutirões e Plantão de Fim de Semana com atendimento dia e noite.  Treinamento da Equipe: Técnica de Limpeza Institucional, Tratamento de piso, Implantações de novos postos de limpeza e portaria, trabalhos de pós obra, instituir cronograma de limpeza nos postos e elaborar escalas operacionais contemplando folgas.  Aplicar sanções disciplinares advertências e suspensões.  Realizar visita aos clientes, reuniões com gerência e diretoria, confeccionar relatórios semanais, comparecer operacional das competências avaliadas em processos de auditorias prediais.  Levantamento, controle e entrega de todos os processos dos materiais de limpezas entregues nos clientes, assim, previsto no contrato.  Participação efetivava nos processos de entrevistas de candidatos em vagas do setor operacional, tendo a opção de escolha efetiva do candidato que ficará com a vaga.  Apontamentos de faltas, atrasos, justificativas, apontamentos diários e semanais. Manter organizada toda a rotina operacional e administrativa.  Planejamento, pro-atividade e dinamismo. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Experiência profissional 3** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa: | ESSENCE TERCEIRIZACÃO DE MÃO DE OBRA - 10/2012 a 02/2016 - 3 anos e 4 meses |
| Último cargo: | SUPERVISOR OPERACIONAL - 3 anos e 4 meses |
| Último Salário: | R$ 2.500,00 |
| Atribuições do cargo: | Responsabilidades  Supervisão Operacional de 42 Contratos Privados, com cerca de 200 colaboradores sob minha Gestão. As interfaces das atividades de Departamento Pessoal, Comercial, Faturamento, Compras e Operacional, eram feitos pelo Supervisor Operacional, são eles: controle, apontamento e recolhimento da folha e ponto, notificações de atestados médicos e afastamentos em geral, benefícios em geral, adicionais previstos na CLT e treinamentos técnicos e operacionais, notas fiscais, aditivos contratuais, serviços extraordinários e levantamento e coordenação de entrega de materiais de higienização. Realiza visitas regulares aos contratados e prestava toda assistência aos colaboradores, bem como, fazer cumprir o contrato pactuado entre as partes. Tipos de Contratantes: Universidades Empresas de TI Empresas de Comercio Exterior Seguradoras Empresa de Certificação de Qualidade Laboratórios Hospitais |
|  |  |
| **Experiência profissional 4** | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa: | LOCANTY SERVIÇOS - 06/2010 a 09/2012 - 2 anos e 3 meses |
| Último cargo: | SUPERVISORA DE CONTRATOS - 2 anos e 3 meses |
| Último Salário: | R$ 2.300,00 |
| Atribuições do cargo: | Responsabilidades  Supervisão de 320 funcionários, com 36 contratos privados.  Controle de folha de ponto, férias, apontamento de horas extras, faltas, adicionais noturnos, insalubridade, periculosidade e hora extra.  Controle e entrega de benefícios.  Visitas regulares aos contratantes realizando vistorias de limpeza e conservação.  Controle de equipamento, pedido de material, Controle de material e solicitações de consertos de equipamentos.  Solicitação e controle de uniforme, bem como a manutenção da padronização do mesmo nos contratos.  Visitas técnicas  Supervisão de serviço pós obra  Supervisão de serviço de tratamento de piso  Supervisão de serviço de alpinismo para limpeza externa de vidros  Supervisão de serviço de limpeza de caixa d'agua.  Aditivos r Contratuais.   Tipos de Contratantes: Empresas S.A./Universidade/Petróleo e Gás/Seguros/Mercado Internacional/TI/Condomínio/Cinematográfica   Tipos de Colaboradores:  Portaria/Recepção/Recepcionista Bilíngüe/Asg, Líder/Encarregado/Supervisão Predial/Mensageiro/  Copeira/Assistente Administrativo |
|  |  |
| **Graduação 1** | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Instituição: | Faculdades Integradas Maria Tereza |
| Curso: | Pós-graduação em Gestão de Pessoas |
| Período: | De 02/2005 a 09/2007 |

|  |
| --- |
| **Graduação 2** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Instituição: | UNESA |
| Curso: | Graduação em Licenciatura e Bacharelado em Educação Fisica |
| Período: | De 06/2002 a 08/2006 |

|  |
| --- |
| **Graduação 3** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Instituição: | UNIVERSIDADE CELSO LISBOA |
| Curso: | Graduação em LICENCIATURA E BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA |
| Período: | De 02/1990 a 12/1994 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades** | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Idiomas: | Inglês Intermediário |

|  |
| --- |
| **Cursos e especializações** |
|  |

|  |
| --- |
| Análise e Planejamento Financeiro   Pós-Venda – Pessoa Física e Jurídica   Informática: Internet, Word, Excel, Access, Power Point e Photo Shop  Técnicas de Higienização Institucional  Técnicas de Higienização Hospitalar  Técnicas de Tratamentos de Piso  Qualidade de Atendimento |

# ***HABILIDADES E COMPETÊNCIAS***

Capacidade de Integrar, planejar, comandar e executar estratégias operacionais;

Organização das escalas de trabalho em função da análise das competências técnicas e pessoais da equipe;

Conhecimento amplo de higienização hospitalar, centro cirúrgico, laboratórios, central de esterilização;

Conhecimento amplo e treinamento específico, aprimoramento técnico e comportamental;

Conhecimento minucioso sobre regularização Predial, tendo habilidade de realizar vistoria na Manutenção Predial.

Selecionar, solicitar orçamentos, demonstrar a necessidade do reparo, para fins proposta comercial com terceiros e empreiteiras.

Ana Cristina Nilo Santiago