

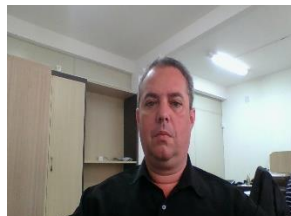
## Emerson Ronei Maschio

### Dados Pessoais

**Sexo:** Masculino      **CPF:** 708.219.689-04

**Estado Civil:** Casado (a)      **Filhos:** Sim

**Data de Nascimento:** 25/01/1972      **Habilitação:** AD



**Telefone Celular:** (47) 99215-5534      **E-mail:** emerson.maschio@yahoo.com.br

**Telefone Fixo Residencial:** (47) 3343-1677

**Telefone Fixo Recado:** (47) 3343-1074      **Falar com:** Valdi

**CEP:** 88320000      **Cidade:** Ilhota/SC

**Endereço:** Rua Bertoldo Simon, 161, CASA, Centro

### Pretensões

**Funções Pretendidas:** Técnico em Segurança do Trabalho      **Salário:** 3.000,00  
Comprador  
Coordenador Administrativo

### Escolaridade

**Nível:** Ensino Médio Completo - Técnico Contábil - Colégio Estadual Marcos Konder - 1992  
Superior Incompleto - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - UNIGRAN UNIVERSIDADE DA GRANDE DOURADOS  
7º período

**Cursos Complementares:** Outros Cursos - TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - INSTITUTO FISIOMAR - 2008  
Outros Cursos - Auxiliar de Logística - Etequesul - 2011  
Bombeiro Civil – SETEBOM

## Experiência Profissional

### **PAVSOLO CONSTRUTORA LTDA – de 15/02/2017 até 31/10/2017 (06 meses)**

**A empresa trabalho com:** Construção civil pesada

**Função: Exercida:** Analista Administrativo

**Ultimo salario:** R\$ 3.500,00

**Atribuições:** Administração de Contratos com terceiros, negociações com fornecedores e clientes, encerramentos de contratos, prorrogações e novos contratos, contratos de fornecimentos de materiais, mão de obra e locações.

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA de 12/12/2015 até 31/12/2016**

**A Empresa trabalha com:** Órgão Publico

**Função Exercida:** Secretario de Industria e Comercio

**Ultimo Salario:** R\$ 4.500,00

**Atribuições:** Busca de recursos dentro da área empresarial, atraindo parceiros para dentro do Município gerando renda e empregos.

### **BRITAMIL MINERAÇÃO E BRITAGEM LTDA - de 01/07/2014 até 17/10/2015 (1 ano e 3 meses)**

**A Empresa Trabalha com:** Minerais

**Função Exercida:** Gerente Administrativo

**Último Salário:** R\$ 4.000,00

**Atribuições:** Exercer a gerência dos serviços administrativos de uma empresa, organizando e controlando os programas, sua execução e avaliando resultados para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades. Avaliar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação

### **ICCILA INDUSTRIA E COMERCIO DE CONSTRUÇÕES IBAGE LTDA - de 23/05/2011 até 07/07/2013 (2 anos e 1 mês)**

**A Empresa Trabalha com:** Construção

**Função Exercida:** Coordenador Administrativo

**Último Salário:** R\$ 3.800,00

**Atribuições:** Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades administrativas, treinando e orientando equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Participar da seleção, contratação e demissão de pessoal, providenciando manutenção quando necessário.

**Arruda Construtora de Obras Ltda - de 01/09/2008 até 04/02/2011 (2 anos e 5 meses)**

**A Empresa Trabalha com:** Construção

**Função Exercida:** Técnico em Segurança do Trabalho

**Último Salário:** R\$ 2.000,00

**Atribuições:** Responsável pelo departamento de compras, negociações com fornecedores, formas de pagamentos prazos de entrega e controle de estoques. Executar atividades de inspeção nos locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho. Determinar fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, visando a prevenção de acidentes, a segurança e higiene nos locais de trabalho. Prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

**Despachante Nei Ltda - de 01/04/1997 até 30/10/2010 (13 anos e 7 meses)**

**A Empresa Trabalha com:** Administrativo

**Função Exercida:** Administrador

**Último Salário:** R\$ 2.200,00

**Atribuições:** Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

**Prefeitura Municipal de Ilhota - de 01/08/1993 até 30/03/1997 (3 anos e 7 meses)**

**A Empresa Trabalha com:** Recursos Humanos

**Função Exercida:** Chefe de Pessoal

**Último Salário:** R\$ 1.700,00

**Atribuições:** Supervisionar as atividades de pessoal, treinar e orientar equipe de trabalho, distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades. Esclarecer dúvidas, participar da seleção, contratação e demissão de pessoal, providenciando manutenção quando necessário

**Observações**

**Observações:** Tenho 1,68 peso 86 kg tenho disponibilidade de início imediato e de horários, também disponibilidade de viagens, tenho veículo próprio e resido em uma região bem centralizada muito próximo a Blumenau e Itajaí ao mesmo tempo.

**Características Pessoais:** Raça: Branca Altura: 1,67m Peso: 88,00Kg

**Disponibilidade para Trabalho:** Manhã, Tarde, Noite, Sábado, Domingo

**Disponibilidade para Viagens:** Sim

**Tipo de Deficiência:** Nenhuma

EMERSON RONEI MASCHIO