

## **WASHINGTON PABLO FRANCISCO DA SILVA**

Rua: São Tomás, 199 - Serra Cep: 30230-330, Belo Horizonte

Contato: (31) 99371-5556 - CNH (B)

Email: washingtonpablofdasilva@gmail.com 27 anos - Solteiro - Brasileiro

### **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Crescer profissionalmente, exercendo o meu trabalho com total excelência e oferecendo, por meio de minha experiência no mercado, um serviço de ótima qualidade com grandes possibilidades de resultados positivos.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Completo – E. E. Professor Pedro Aleixo

### **ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Técnico em Segurança do Trabalho – Fundação de Educação para o Trabalho de Minas Gerais, com conclusão em Julho de 2017.

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Empresa:** Cruz Vermelha Brasileira

- **Cargo:** Jovem Aprendiz
- **Período:** Julho de 2014 a Novembro de 2015
- **Atividades exercidas:** Atividades administrativas, arquivamento de notas fiscais, entrega de documentos nas dependências da empresa, atualizações de planilhas de fornecedores, dentre outras atividades referentes ao setor.

**Empresa:** Hospital Evangélico de Belo Horizonte

- **Cargo:** Estagiário de Técnico em Segurança no Trabalho
- **Período:** Janeiro à Julho de 2017
- **Atividades exercidas:** Gerenciamento de resíduos hospitalares, emissão de CAT, investigação de acidentes de trabalho, treinamento de integração, dentre outras atividades referentes ao setor.

**Empresa:** Hospital Evangélico de Belo Horizonte

- **Cargo:** Office Boy
- **Período:** Julho de 2017 à Fevereiro de 2019
- **Atividades exercidas:** Atividades administrativas, entrega de documentos dentro e fora da empresa, auxílio no setor de faturamento, digitação de laudos médicos, arquivamento de prontuário médico, dentre outras atividades;

**Empresa:** Instituto Biocor

- **Cargo:** Técnico de Segurança do Trabalho
- **Período:** Fevereiro à Março de 2019
- **Atividades exercidas:** Gerenciamento de resíduos hospitalares, emissão da permissão de trabalho, investigação de acidente de trabalho, inspeção de segurança, DD's (Diálogo diário de segurança), treinamento específico de acordo com a função exercida, acompanhamento de empresas terceirizadas dentro da instituição, entrega de EPI's, dentre outras atividades referentes ao setor.

**Empresa:** Qualitycert Certificação Digital

• **Cargo:** Auxiliar administrativo

• **Período:** Dezembro 2019 à fevereiro 2021

• **Atividades exercidas:** Controle de estoque (matriz e filiais), envio e recebimento de materiais, separação e organização, conferência de produtos recebidos. Suporte ao Setor Financeiro.

**Empresa:** Link Certificação Digital

• **Cargo:** Agente de Registro

• **Período:** Julho 2021 à Outubro 2022

• **Atividades exercidas:** Emissão de Certificado Digital (Análises de Contratos Sociais, Atas, Estatutos, Convenções, procurações, inventários e documentações de pessoa física); Atendimento Presencial, Videoconferência e Atendimento externo (IN LOCO).

**Empresa:** Arquivar Tecnologia Ltda

• **Cargo:** Auxiliar de escritório

• **Período:** Março 2023 à Março 2024

• **Atividades exercidas:** Responsável pela manutenção de arquivos para facilitar a localização dos mesmos. Manter atualizada a base de dados dos documentos físicos da GED (Gestão Eletrônica de Documentos), acompanhar e prestar assistência aos arquivos ativos e inativos, fazer remanejamento de caixas: trocar caixas de prateleiras, inserir e retirar caixas, despachar caixas para arquivo definitivo, preservar a organização do arquivo obedecendo os padrões estabelecidos pela empresa.