

Otávio da Silva Pinheiro

Brasileiro, Solteiro, 24 anos
Pedro do Rio - Petrópolis/RJ
E-mail: otaviopinheiro80@gmail.com
Tel.: (24)99311-8121 / (24)98822-6360

OBJETIVO

Fazer parte do quadro de funcionários e contribuir com o desenvolvimento organizacional de modo eficaz e eficiente.

FORMAÇÃO

Bacharelado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Universidade Estácio de Sá – Concluído em 12/2024

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Grupo Petrópolis

Função: Operador de Processo Produção I

Período: 02/2024 – até o momento

Funções desempenhadas: Realização de coleta de amostras para análise, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança; abertura de ordens de serviço para manutenção preventiva e corretiva; monitoramento e detecção de anomalias e desvios no processo produtivo; execução das atividades do programa 5S; elaboração e execução de LPPS (Lista de Procedimentos e Padrões de Segurança); manutenção da limpeza e conservação das estruturas e equipamentos; e atualização e controle do Quadro de Gerenciamento Diário (GD), garantindo a organização e o acompanhamento das metas e indicadores.

Empresa: J. G. Baião Informática – Consultoria e Comércio LTDA

Função: Estagiário (Programador)

Período: 07/2023 – 01/2024

Funções desempenhadas: Suporte ao usuário; participação ativa na análise de licitações com foco em sistemas e na transformação desses projetos em soluções tecnológicas eficazes; criação de sistemas utilizando linguagens como Angular para criar interfaces modernas e interativas e no desenvolvimento de recursos Back-end utilizando a linguagem PHP e integração com bancos de dados MySQL, além de outros frameworks.

Empresa: Grupo Petrópolis

Função: Aprendiz (Administrativo RH)

Período: 08/2022 – 06/2023

Funções desempenhadas: Auxiliar nas rotinas do departamento administrativo do RH, envolvendo o atendimento ao colaborador, acompanhamento de relatórios, admissão e homologação (documentação), auxílio na emissão de documentos referentes a processos trabalhistas, envio de cartões dos colaboradores, fechamento da folha h. Extras, abono de horas dos aprendizes e controle de arquivos.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

. Ocupações Administrativas	CIEE		Junho/2023.
. Gestão de pessoas: conceitos e processos	IFRS	40 Horas	Maio/2022.
. Projetos: elaboração e gestão	IFRS	60 Horas	Abril/2022.
. Administração Estratégica	IFRS	40 Horas	Abril/2022.
. Administração Financeira	IFRS	40 Horas	Abril/2022.
. Inglês Básico	Connections	106 Horas	Maio/2021.
. Informática (Windows e Pacote Office)	Connections	108 Horas	Maio/2020.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Sou dinâmico, proativo, organizado, responsável, pontual, relaciono-me facilmente em equipe, motivação em adquirir novas experiências, facilidade de aprendizagem, conhecimento de informática, sempre em busca de conhecimento e crescimento profissional.