

Saulo Rodrigo de Souza Correia

Brasileiro, casado, 01 filha, 36 anos.
End.: Rua Marina Frutuoso 777, apto 302, Bairro: Centro – Jaraguá do Sul (SC)
Tel: 99160-1835
Carteira de habilitação B / E-Mail: saulorj@hotmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área de SMS

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Análise dos treinamentos e inspeções de SMS;
Experiência administrativa e de campo em SMS;
Certificação ISO 14001:2004 Meio Ambiente;
Elaboração e divulgação de informativos e campanhas na área Sócio/Ambiental;
Experiência e facilidade no atendimento ao público;
Boa redação;

FORMAÇÃO

Pós Graduação em QSMS – Gestão em Qualidade, Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho na Indústria do Petróleo, Faculdade Unyleya - Cursando
Superior Completo em Tecnologia de Gestão Ambiental, Universidade Estácio de Sá
Registro no CRQ

CURSOS

- Sustentabilidade Aplicada aos Negócios: Orientações para Gestores - FGV
- Sustentabilidade no dia a dia: orientações para o cidadão - FGV
- Treinamento de Uso do Sistema LEGNET – Legislação Ambiental
- Formação de Auditores Internos de Sistema de Gestão Ambiental - NBR ISO 14001:2004 – CALS
- Informática – Domínio Pacote Office
- Logística - Buzzero

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Bureau Veritas (Projeto Petrobras - COLS)

Período: 05/02/2018 até 11/12/18.

Função: Tecnólogo em SMS

Atribuições: Controle da realização dos treinamentos de padrões operacionais, acompanhamento e análise semanal de AUDICOMP, Condições Inseguras e Reconhecimento de Trabalho Seguro, controle de Cronograma de VCP, acompanhamento das atividades do TST, realização de DDS quando necessário, solicitação de IPT (Índice de Permissão de Trabalho) para setoriais, acompanhamento e controle das inspeções diárias das setoriais, apoio ao Meio Ambiente quando necessário, a participação de Auditorias e Simulados, participação de reuniões de investigação de incidente quando há convite e realização de inspeção na área.

ACCENTURE DO BRASIL (Projeto Petrobras – Armazém Logístico Rio)

Período: 09/02/2015 até 05/01/2016.

Função: Técnico em Meio Ambiente.

Atribuições: Compor a equipe de SMS, acompanhar o atendimento dos requisitos legais, realizar o controle de licenças, treinamento e conscientização, cadastramento no SIGRE de FCDs, elaboração do Inventário de resíduos, vistoria nas áreas, acompanhar as inspeções programadas de SMS, participar das análises de acidentes e incidentes ambientais, participação nas auditorias do PAG, internas e externas. Acompanhar as análises de Emissão Atmosférica, acompanhar o consumo de água, acompanhar o controle de vetores e pragas, realizar medições de ruído ambiental e acompanhar o consumo de energia elétrica.

CUSHMAN & WAKEFIELD (Projeto Centro Empresarial Mourisco)

Período: 18/10/2010 até 02/02/2015.

Função: Assistente Administrativo de Operações.

Atribuições: Responsável pelo Sistema de Gestão Ambiental assegurando que os requisitos do SGA sejam estabelecidos, implementados e mantidos de acordo com a Norma ISO 14001 e relatar à direção o desempenho do sistema de gestão ambiental, para análise crítica, como base para o aprimoramento do sistema; administração de

treinamentos periódicos a equipes variadas na área de Gestão Ambiental; gerenciamento de resíduos, criação de programas ambientais; atendimento à legislação ambiental aplicável; controle de documentos e registros; contratação de produtos e serviços ambientais; acompanhamento do desempenho ambiental; elaboração de Relatórios de Não Conformidades, Oportunidades de Melhorias e Ações Preventivas; comunicação ambiental com partes interessadas; vivência em auditorias internas e externas; abertura de processo junto a órgão ambiental (SMAC); levantamento de aspectos e impactos ambientais; organização de campanhas; atendimento telefônico, atendimento ao público interno e compra de materiais e serviços.

TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

PROJETO ESCOLAS DE PAZ – UNESCO

Funções: Organizar oficinas de esportes para menores carentes.