

CURRICULUM VITAE

Objetivo

Atuar como Técnico em Segurança do Trabalho.

Nome: Carlos Rodrigues Garcia

Endereço: Nossa Senhora do Perpétuo Socorro –1145

Cidade: Canoas

CPF: 020-067-410-20

Bairro: Bairro São Luís

Data de Nascimento: 27/12/1989

Carteira de Identidade: 3097440246

Fone: (51)9821-1038

Email: carlosrodriguesgarcia@yahoo.com.br

Formação:

Nível Técnico: Técnico em Segurança do Trabalho

Entidade: CEPRU- Centro de Educação Profissional da Unisc (Universidade de Santa Cruz do Sul)

Cidade: Santa Cruz do Sul.

Período: 18/03/2013 a 23/04/2015

Local do Estágio: Unisc (Universidade de Santa Cruz do Sul).

Experiência Profissional:

Empresa: Supermercado Avenida

Cidade: Sobradinho

Estado: RS

Período: 03/08/2015 a 08/07/2016

Função desempenhada: Supervisor de caixa.

- Fiscalizava as atividades dos caixas desde a abertura e fechamento dos postos de vendas, como as atividades realizadas pelos funcionários; providencio dinheiro para troco, devoluções de valores registrados por engano ou quando necessário e também, auxilio no atendimento ao cliente.

Empresa: Grampasa

Cidade: Sobradinho

Estado: RS

Período: 05/11/2011 a 16/11/2012

Função desempenhada: Serrador.

- Realizava a medição da madeira a ser cortada, junto com a regulagem da máquina;
- Efetuava o embalamento do produto pronto e a montagem de paletes;

Empresa: Hotel do Comércio

Cidade: Sobradinho

Estado: RS

Período: 15/07/2009 a 03/02/2011

Função desempenhada: Atendente.

- Efetuava o check-in e o registro dos hóspedes, manutenção das contas dos hóspedes;
- Fazia o atendimento permanente durante a hospedagem e o procedimento de saída e acerto de contas; Atendimento de solicitação de reserva pelo telefone;

Empresa: Hermes Turis Hotel e Gaúcha Restaurante
Cidade: Sobradinho **Estado:** RS
Período: 28/10/2006 a 23/06/2008
Função desempenhada: Atendente.

- Efetuava o check-in e o registro dos hóspedes, manutenção das contas dos hóspedes;
- Fazia o atendimento permanente durante a hospedagem e o procedimento de saída e acerto de contas; Atendimento de solicitação de reserva pelo telefone;

Cursos Complementares

Assunto: Auxiliar de Escritório -Técnicas de Atendimento – Vendas – Recepção e Marketing
Entidade: City Point Informática
Período: De 19 a 26 de Fevereiro/2009
Carga Horária: 8 horas

Assunto: Secretariado Administrativo e Contábil
Entidade: Digitalti Consultoria e Treinamento
Período: De 12 a 23 de Maio/2008
Carga Horária: 40 horas

Assunto: Excel XP, PowerPoint XP e Access XP
Entidade: City Point Informática
Período: Abril/2007 a Setembro/2007
Carga Horária: 40 horas

Assunto: IPD, Windows XP, Word XP, Internet Explorer e Correio Eletrônico
Entidade: City Point Informática
Período: Novembro/2006 a Março/2007
Carga Horária: 40 horas

Atividades Extracurriculares

- Participei das capacitações: *Primeiros Socorros – Brigada de Emergência, Prática Rede de Hidrantes, Abandono de Área – Brigada de Emergência, Prevenção e Combate a Incêndio conforme a RT 014/2009 e Conhecimentos Básicos em Primeiros Socorros.* Junho/2015.
- *Palestra “Parceiros de Segurança”, com o objetivo de prevenir e moderar acidentes com rede elétrica ministrada pelo coordenador de Segurança do Trabalho da AES Sul. Unisc, Santa Cruz do Sul. 10 de Junho/2015*
- 16 ° PREVENSUL – *Seminário de Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho*, realizada na FIERGS, Porto Alegre. 18 de Abril/2013.
- *1º Encontro de Técnicos em Segurança do Trabalho das Regiões do Vale do Taquari e Rio Pardo*, Unisc, Santa Cruz do Sul. 29 de Junho/2013.
- *Palestra Anfiteatro Unisc, com o tema Gestão de Pessoas para Líderes do Futuro*, Santa Cruz do Sul. 05 de Setembro/2014.