

RENATO DA SILVA

Dados Pessoais

Fone: (51) 96489448 (51) 98119185

E-mail: renatodaasilva@gmail.com

Data de Nascimento: 24/07/1990 Idade: 25 anos

Endereço: Rua Professora Consuelo, 198 Parque do Noli

Cidade: Guaíba / RS

Estado Civil: Casado

CNH: AB / Possui veículo próprio

Formação

Educação Física - Licenciatura

2º Semestre – Noite (Cursando)

Instituição: Universidade Luterana do Brasil - ULBRA Campus Guaíba

Cursos

Técnico em Eletroeletrônica

3 semestres cursados

Instituição Augusto Meyer

Logística Básica / Informática Básica / Administração

Instituição Sulfato

C.I.P.A (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes)

Instituição Grupo Sulfato

Experiências Profissionais

Empresa: Mitsubishi Elétric / Melco Elevadores

Cargo: Auxiliar de Eléctroeletrônica

Admissão: 01/10/2013

Demissão: 05/06/2015

Resumo das Principais Funções Exercidas: Realizar instalação elétrica nos tetos e sub-tetos dos elevadores, montagens de tetos e sub-tetos, montagem de lâmpadas, sensores, caixas de plugação, organizar os produtos prontos para o cliente final, conferir o produto e encaminhar para a expedição, preenchimento de documentos, recebimento de peças, solicitação de peças, controle e gerência das próprias atividades.

OBS: Integrante capacitado com atuação ativa no grupo da Brigada de Incêndio da empresa.

Empresa: Inbrape Tecidos Industriais

Cargo: Auxiliar de Produção

Admissão: 2011 **Demissão:** 2013

Resumo das Principais Funções Exercidas: Monitoramento das máquinas de linha 4, Rama 3, Agulhadeira, Linha 6 , Calandra, Linha 2, Linha 7, Linha 5, Tecelagem, abastecimento da máquina com matéria prima, conferir metragem, acompanhar a qualidade do produto, corte de peças, confecção de etiquetas com detalhamento de toda produção da peça, pesagem do produto, conferir produto final e aprovar para o estoque.

Empresa: W&W

Cargo: Auxiliar de Expedição

Admissão: 2010 **Demissão:** 2011

Resumo das Principais Funções Exercidas: Recebimento de malotes, registro de entrada e saída de documentos, separação por CEP, cidade, endereço, conferência de documentos antes da expedição, reporte de dados, etiquetagem de postagem, fechamento de malotes, expedição de documentos para as regiões.

Empresa: Grupo Sulfato / Projeto Pescar

Cargo: Aprendiz

Admissão: 2007 **Demissão:** 2009

Resumo das Principais Funções Exercidas: Auxiliar de fotocópias, separação de documentos, organizar os documentos, preenchimento de documentos, conferência de documentos.