

FABIANA DORNELES SIQUEIRA

Brasileira, 35 anos

Rua Irene Santos Totta, 241 – Eldorado do Sul

Telefone: (51) 9361-8032 / 3481-6209

E-mail: fabinhadorneless@yahoo.com.br

Objetivo

Cargos relacionados ao Setor de Meio Ambiente

Formação Acadêmica

7º Semestre Engenharia Ambiental – Ulbra Canoas (Trancado)

4º Semestre Tecnólogo Em Gestão Ambiental – Ulbra Canoas (cursando)

Experiência Profissional

CONFAB Equipamentos (CT CMPC)

Período: 20/11/2013 a 01/12/2014

Cargo: Técnico Meio Ambiente

- Monitoramento da documentação ambiental;
- Atualização de indicadores ambientais;
- Controle dos documentos legais;
- Realização de campanhas educativas: Semana do Meio Ambiente, DDS específicos e SIPAT;
- Monitoramento de resíduos gerados na obra;
- Monitoramento de Fumaça Preta;
- Levantamento e controle de produtos químicos;
- Gerenciamento de equipe de ajudantes de SMS;
- Levantamento de Aspectos e Impactos;
- Treinamentos;
- Atendimento das necessidades da área;
- Presidente da CIPA.

SLC Agrícola SA

Período: 16/05/2011 até 03/08/2012

Cargo: Assistente Ambiental

- Monitoramento da documentação ambiental das fazendas e indicadores ambientais;
- Controle dos documentos legais de SGI – Sistema de Gestão Integrado;
- Contato junto aos órgãos ambientais federais e estaduais;
- Atualização de documentação de SGI no Green Solutions (ferramenta de gestão eletrônica);
- Atualização de matrículas das áreas arrendadas e próprias;
- Realização de campanhas educativas: Semana do Meio Ambiente, Semana da Saúde, Dia da Água e outros;
- Controle de contratos e pagamento de fornecedores no sistema EBS (ferramenta de controle de pagamentos);
- Implantação do Programa 5S: treinamento de sensibilização dos colaboradores da empresa, criação do comitê 5'S;
- Membro do Grupo de Ação Sócio Ambiental.

Projectus Consultoria Ltda

Período: 17/06/2005 a 31/01/2011

Cargo: Analista Ambiental Junior

- Responsável pelo Sistema de Gestão Ambiental na unidade, REFAP CT 4552, REFAP CT 4607, Braskem CT 4479 e BR Distribuidora CT 4634;
- Verificação de todos os documentos e ações necessárias ao cumprimento das legislações aplicáveis ao negócio;
- Gestora do software de gestão integrada;
- Gestão de Fornecedores;
- Contato junto aos órgãos ambientais federais e estaduais;
- Gestão e monitoramento de resíduos;
- Levantamentos de Aspectos e Impactos;
- Manutenção dos indicadores estabelecidos pelo Sistema de Gestão de Saúde, Meio Ambiente e Segurança (SMS);
- Controle e monitoramento os objetivos e metas do Sistema de Gestão de SMS;
- Acompanhamento nas auditorias internas e externas do Sistema de Gestão de SMS;
- Registro e tratamento das não conformidades identificadas; Divulgação dos resultados das auditorias para os colaboradores;
- Realização dos treinamentos de Gestão Ambiental e Ocupacional, diálogos semanais, campanhas educativas: Semana do Meio Ambiente, Semana da Saúde, Dia da Água, Dia do Coração, junto aos colaboradores da Projectus e condomínio;
- Acompanhamento, execução e suporte a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a Brigada de Incêndio;
- Suporte ao atendimento dos requisitos de Sistema Gestão de SMS dos contratos externos;
- Responsável pela Comunicação e Responsabilidade Social da filial Esteio e contratos do Sul.

Cargo: Estagiária de Engenharia:

- Apoio ao CEDOC (Central de documentação) - emissão de documentos técnicos;
- Responsável pela implantação da área de suprimentos, emissão de documentação de fornecedor, gerenciamento da documentação emitida e recebida;
- Área de Planejamento: planejamento junto às disciplinas com relação às atividades a serem executadas através da ferramenta MS-Project;
- Elaboração de Relatórios Mensais de Acompanhamento e Medição dos Serviços.

Cargo: Auxiliar Administrativo II

- Responsável pela área administrativa de Esteio e Copesul (CT 4479 Braskem);
- Contratação de colaboradores;
- Fluxo de caixa, atendimento a clientes;
- Responsável administrativa na abertura da filial de Esteio;
- Apoio à implantação do Sistema de Gestão Integrado: Qualidade, Meio Ambiente e Segurança e Saúde Ocupacional no escritório de Esteio;
- Preposta administrativa nos contratos REFAP (CT 4408) e TRANSPETRO (CT 4626 Tedut e Terig): Auxiliar na organização de arquivos, acompanhamento na elaboração e controle do centro de custos, acompanhamento de seleção e avaliação de fornecedores, apoio no controle de contratos, apoio ao RH, em relação a questões envolvidas diretamente aos funcionários e prestadores de serviços.

Cursos de Qualificação Profissional

- Interpretação da NBR ISO 14001:2004 – Key Associados Soluções Sustentáveis – São Paulo – SP
- Interpretação NBR ISO 9001:2000 – Fundação Carlos Alberto Vanzolini - São Paulo – SP

- Interpretação da OHSAS 18001:2007 – Key Associados Soluções Sustentáveis – São Paulo – SP
- Transição da NBR-ISO-9001:2008 - Key Associados - Soluções Sustentáveis – São Paulo – SP
- Licenciamento Ambiental – FIERGS – SENAI – RS
- Projeto Cooperativo de Qualificação em SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional – FIERGS – SESI – Canoá – RS
- Ações Corretivas e Preventivas e Melhoria Contínua de Sistemas de Gestão - Key Associados - Soluções Sustentáveis São Paulo – SP
- Word, Excel, - Data Esc
- MS Project – SENGE RS
- Brigada de Incêndio – Corpo de Bombeiros de Sapucaia do Sul/RS
- Reciclagem Curso de Brigada de Incêndio - Corpo de Bombeiros de Esteio/RS
- Responsabilidade Administrativa, Responsabilidade Fiscal, Princípio da Administração Pública – Phoenix
- A secretaria e a nova Gestão Empresarial – CDL
- Estudos Legislativos – Abrascam
- Treinamento de SIM (Sistema Integração Motivacional) – Proativa
- Viagem de intercambio Cultural a Portugal e Uruguay
- Voluntaria na Junior Achievement
- Voluntária Stemac
- Libras