

Graziela Chagas Pereira

Brasileira, Solteira, 32 anos.
Rua Mathias Velho, 142, apto 302, bloco A - Centro, CEP 92310-300, Canoas.
(51) 9400-4416 / (51) 3031-7037
grazi.chagaspereira@outlook.com
<https://br.linkedin.com/in/grazielapereira>

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior completo Tecnólogo em Processos Gerenciais – Universidade Unopar (2011/2014)
Curso Técnico em Segurança do Trabalho – Escola O Acadêmico (2007/2008)

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Souza Cruz SA

(Janeiro/2009 - Março/2016)

(Multinacional produtora de cigarros, atual subsidiária da British American Tobacco no Brasil).

Técnica de Segurança Trabalho III

Principais responsabilidades:

- Desenvolvimento de manuais e treinamentos de máquinas e equipamentos conforme NR12;
- Inspeções nas áreas de trabalho visando eliminar ou reduzir riscos;
- Fiscalização quanto ao uso de equipamentos de segurança – EPI's;
- Investigação e análise de acidentes de trabalho;
- Acompanhamento de perícias trabalhistas;
- Elaboração de análise de risco – APR;
- Elaboração e realização de treinamentos de segurança para colaboradores;
- Condicionamento de frentes de trabalho;
- Auditorias no sistema de gestão integrado – SGI (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS, 18001) em Unidades da Companhia e auditoria de segurança em prestadores de serviço;
- Auxílio nas atividades inerentes ao PPRA, PPP, LTCAT;
- Apoio no processo eleitoral da CIPA e elaboração da SIPAT;
- Participação no processos de melhorias das Norma Regulamentadoras - NR11 e NR33, com aquisição de novos equipamentos, elaboração de normas operacionais e cadastro de novos espaços confinados, visando clareza e padronização de procedimentos;
- Atuação nos laboratórios físicos e químicos, avaliando os produtos químicos, estocagem e compatibilidade química;
- Desenvolvimento e implementação de projetos com o objetivo de eliminar riscos, como o Processo de Análise de Vibração e o Programa de Segurança Comportamental.

Estágio em Segurança Trabalho

(Janeiro/2008 – Janeiro/2009)

- Apoio nas atividades da área de segurança, como atualização e confecção de documentos, relatórios e placar de segurança, e entrega de EPI's.

Carrefour Administradora de cartão de crédito

(Novembro/2005 - Agosto/2007)

(Rede internacional de hipermercados).

Assistente de Crédito

Principais responsabilidades:

- Cadastro e análise de pessoa física e elaboração de propostas;
- Atendimento aos clientes, com o objetivo de renegociar a dívida e apresentar proposta;
- Fechamento diário dos terminais e elaboração de relatórios.

CURSOS REALIZADOS

- Treinamento de APH – Atendimento Pré-Hospitalar;
- Treinamento de supervisão de entrada em espaços confinados (NR33) e trabalho em altura (NR35);
- Treinamento de Bombeiro Profissional Civil;
- Treinamento em ergonomia;
- Treinamento em NR 26 – Nova rotulagem e FISPQ de produtos químicos segundo o GHS;
- Treinamento em NR 12, proteção de máquinas e equipamentos;
- Auditor interno de sistema de gestão integrado ISO 9001, ISO 14001 e OSHA 18001;
- Yellow Belt – Six Sigma;
- Inglês – Escolas e Faculdades QI.
- Conhecimento em pacote office.