Priscila Pinheiro Fernandes

Solteira, Brasileira, 31 anos

Rua Frederico Etzberger, 776, Bairro Nonoai

CEP: 91720-510 Porto Alegre – RS

Telefone: (51)8185-5075/ 92708218

E-mail: ppinheirofernandes@gmail.com

**Formação**

2003 – 2004 – Técnico em Química - Gestão Ambiental - CFQ 032765

Colégio Luterano Concórdia

2013 (Cursando) – Administração de Empresas

UNIRITTER – Laureate International Universities

**Experiência Profissional**

**2001 – 2002 – *LUVA - Locadora de Mão de Obra Ltda.***

Auxiliar de Escritório

Descrição do cargo:

* Fiscal de Auditoria Shopping Center Iguatemi.

Telefone: (51)3362-2909

**2002 – *Microw Circuitos Impressos Ltda.***

Auxiliar de Laboratório

Descrição do cargo:

* Análises químicas e controle da qualidade dos banhos de cobre e zinco na galvânica.
* Coleta de amostras;
* Preparo de soluções;
* Recebimento dos materiais de apoio;
* Checagem do funcionamento dos equipamentos, controle e validação do funcionamento das balanças;
* Controle e registro de temperatura do laboratório e da galvânica;
* Preparação d o ambiente para as análises que serão efetuadas e assepsia das bancadas;
* Recebimento e preparação dos utensílios e reagentes necessários para a análise que será processada;
* Controle dos registros dos resultados do laboratório para os setores responsáveis;
* Descarte de resíduos após a utilização no laboratório.

Telefone: (51)3470-2759

**2002 – 2006 – *Ultraje Perfumes***

Vendedora

Descrição do cargo:

* Manipulação de perfumes;
* Atendimento de clientes no balcão, identificando suas necessidades e orientando-os quanto às fragrâncias disponíveis na loja;
* Controle de estoque;
* Controle de estoque e compra de matéria prima para fabricação de perfumes;
* Caixa;
* Consulta de cheques e/ou crédito de clientes junto ao SPC/SERASA;
* Serviços bancários.

Telefone: Empresa inativa.

**2003 – 2006 – *LACOR - Laboratório de Corrosão, Proteção e Reciclagem de Materiais/ UFRGS***

Estagiária/ Bolsista Iniciação Científica: Setor de Ensaios Acelerados de Corrosão.

Descrição do cargo:

* Recebimento e conferência de amostras para análise e acondicionamento conforme procedimentos;
* Recebimento dos materiais de apoio;
* Checagem do funcionamento dos equipamentos, controle e validação do funcionamento das balanças e manutenção das câmaras de ensaios acelerados de corrosão;
* Controle e registro de temperatura da sala e câmaras de ensaios;
* Realizar a preparação da sala para que o ambiente esteja “puro” para os testes que serão efetuados e assepsia das bancadas;
* Análise do desgaste (tipo e grau da corrosão) sofrido pela amostra;
* Preparação dos utensílios necessários para a análise que será realizada;
* Controle dos registros de saída dos resultados e/ou produtos do laboratório para os setores/clientes responsáveis;
* Descarte de resíduos após a utilização no laboratório.

Telefone: (51)3308-9429

**2006 – 2010 – *ExpAsso - Expositores Associados - Expasso Shopping***

Gerente de Controle de execução de projeto.

Descrição do cargo:

* Planejamento, execução de projeto e vendas de Espaços de Uso Comercial do Expasso Shopping, empreendimento da Expasso – Expositores Associados;
* Administração dos recursos financeiros da associação; Planejamento financeiro, aquisição e controle de recursos e sua distribuição;
* Administração do condomínio Expasso Shopping;
* Gerenciamento dos arquivos documentais;
* Controle do cadastro de proprietários;
* Atendimento (pessoal/telefônico) de condôminos com fornecimento de informações, soluções de problemas, etc.
* Controle dos mandatos do Corpo Diretivo – Síndico e Conselho Consultivo.
* Assessoria às reuniões do Corpo Diretivo;
* Emissão e distribuição de cartas, circulares, editais de convocação e atas das assembleias Gerais;
* Presença nas assembleias (qualificação e controle das presenças, esclarecimento de dúvidas e redação das respectivas atas);
* Transcrição das atas no Livro próprio e registro no Cartório de Títulos e Documentos;
* Coleta de orçamentos de obras e serviços que se fizessem necessários;
* Atendimento a fornecedores de materiais e serviços;
* Gerenciamento do seguro de incêndio (obrigatório) e de responsabilidade civil (controle do vencimento da apólice, coleta das propostas para a renovação, análise e encaminhamento das mesmas ao Síndico para a deliberação)
* Gestão da situação/manutenção dos equipamentos de segurança;
* Administração de locações de espaços de uso comercial;
* Controle e cobrança dos alugueis, condomínio e fundo promocional.

Telefone: (51)3221-6409

**2008 – 2011 - *Dalfolo Empreendimentos Ltda.***

Prestadora de serviços

Descrição do cargo:

* Cobrança bancária - Confecção , manutenção e envio de boletos para cartório.

Telefone: (51)3221-6409

**2011 – *Nova Gonfer Comércio Exterior***

Auxiliar de comércio exterior

Descrição do cargo:

* Auxiliar de processos de exportação e logísticos focados em navegação.
* Atendimento a clientes.

Telefone: (51)30665281

**2011 – 2012 – *Malheiros Advogados***

Secretária

Descrição do cargo:

* Recepção;
* Manipulação de processos;
* Manipulação de arquivo;
* Operação do sistema de processo judicial eletrônico;
* Serviços bancários;
* Financeiro do escritório;
* Trabalhos externos.

Telefone: (51)3225-9838

**2012 – 2015 *– Fundepag – Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio/ MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Lanagro/RS- Laboratório Nacional Agropecuário.***

Técnica em Química – Assistente de Laboratório Sênior

Descrição do cargo:

* Recebimento, conferência e registro das amostras para análise e acondicionamento conforme procedimentos;
* Recebimento dos materiais do almoxarifado;
* Controle, operação e verificação dos equipamentos utilizados nos ensaios;
* Controle e registro de temperatura da sala, geladeiras, freezers e câmaras frias;
* Preparação dos utensílios, meios de cultura, equipamentos, reagentes, preparo e padronização de soluções, necessários para os ensaios e análise que será processada pelo analista;
* Preparo de itens de ensaio para a análise, pesagem e hidratação das amostras;
* Execução de ensaios químicos e físico-químicos;
* Cálculo de resultados: revisão de cálculos e de transferência de dados;
* Auxílio e/ou preencher relatórios de ensaios;
* Controlar os registros de saída dos resultados e/ou produtos do laboratório para os setores/clientes responsáveis;
* Descarte de amostras, soluções e reagentes;
* Apoio na lavagem dos materiais de uso no laboratório;
* Organizar e armazenar os utensílios e equipamentos de laboratório;
* Manter atualizados os registros do laboratório;
* Gerenciamento do arquivo do Laboratório;
* Envio de correspondências;
* Treinamento de novos funcionários.

Telefone: (51)3248-2133 – LANAGRO/RS

**Cursos**

Curso de Plano de Negócios na Prática

Universidade FEEVALE (2008)

ISO/IEC 17025 - Requisitos Gerais para Competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração

MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – LANAGRO/RS- Laboratório Nacional Agropecuário

**Idiomas:**

Inglês – Nível: Básico 2

Uniritter/Cambridge University Press

Espanhol – Avançado

Centro Cultural Cervantes