**PALOMA DE CASTRO M. R. ANTONELLI**

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**

e-mail: paloma\_malta@hotmail.com

**Celular: (51) 9659-0946**

**Técnico de Segurança do Trabalho M.T.E:12903**;

Registro Junto ao Corpo de bombeiros / Brigada Militar para ministrar treinamentos de RT14; combate a incêndio e primeiros socorros;

**Cursos / outros**

Informática;

Inglês e espanhol básico

NR 20 Fundacentro

Noções de movimentação com guindaste

**Ministro treinamentos relacionados a área de segurança e saúde do trabalho, inclusive NR18 e 35.**

Cursando Engenharia Civil

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Fortes Engenharia**

**Fone: 27 3325-8883 De: 20/01/2014 até o momento**

**Cargo Inicial: Técnica de Segurança do Trabalho**

**Atividades Desenvolvidas:** elaboração e atualização de PT, APA, DDS, CHECK LIST, fiscalização em campo e adequação junto as normas, inspeção do sistema de combate a incêndio, treinamentos de segurança, Investigação e análise de acidentes de trabalho, atendimento de primeiros socorros e emergências, controle de documentação das Subcontratadas, acompanhamento de atividades.

**ALS – Segurança do Trabalho –Assessoria e Consultoria em Segurança do Trabalho**

**Fone: 51 3403-3173 De: 16/06/2012 a 15/01/2014**

**Função Inicial: estágio Função Final: Téc. de Segurança do trabalho**

**Atividades Desenvolvidas:** elaboração de materiais para treinamentos das mais diversas normas, treinamentos práticos e teóricos das NR33, 35 e as demais, elaboração de PPRA, APT, PT, PET, APA, programas ergonômicos e de proteção respiratória, visita técnica em campo, DDS, dentre outras funções cabíveis a SST.

Treinamentos já ministrados passam de 700hs.

**PRÓ WORK MÉDICOS E ASSOSSIADOS**

**De: 03/2012 a 17/05/2012 Cargo Inicial: Estagiária**

**Atividades Desenvolvidas:** Análise de PPRS e PCMSO, controle e criação de ASO, encaminhamentos ao INSS, encaminhamento de funcionários a exames de ASO.

**BRASIL VEÍCULOS – Oficina automotiva de chapeação, pintura e mecânica multimarcas**

**Fone/fax: 51 3480-4120**

**De: 26/01/2003 a 16/09/2008 Função Inicial: Secretária Função final: Agente Administrativo**

**Atividades Desenvolvidas:** atendimento ao público (externo e interno), compra e venda de peças e serviços automotivo, cobrança e pagamento, agendamentos e organização de documentos, QCP(qualidade, compromisso e participação), orçamentos, negociações e acordos, atualização de negativas, licitações e empenhos públicos.

G**uaíba, março de 2015**