*Suianny Mota Secundino Freire*

*R*ua 206 c/113 – Conjunto Ceará, Cep. 60530320 – Fortaleza/CE

Tel(s): (85) 9-85167401/ 3294-0720

E-mail: suiannysecundino@hotmail.com

Brasileira, solteira, 26 anos, CNH- A

**Objetivo**

Supervisionar as atividades ligadas a segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes inseguras.

**Formação Acadêmica**

* Técnico em segurança do trabalho, Apoena Cursos técnicos (Unidade Centro) – 2012/2014

**Experiência Profissional**

**Unicasa & TMR Construções e Incorporações LTDA.**

**Cargo:** Técnica em segurança do trabalho- 04/08/2014 á 05/03/2016

- Responsável por acompanhamento na área de segurança do trabalho e auxiliando como apoio administrativo. Realização de Diálogos de segurança do trabalho, treinamentos, palestras, implementações de políticas de saúde e segurança do trabalho, Acompanhamento dos programas PCMAT, PPRA e PCMSO, acompanhamento de fiscal do M.T. entrega e fiscalização da utilização de EP’Is , Elaboração de relatórios de segurança baseado em inspeções no ambiente de trabalho e apresentar medidas corretivas.

**Villarouca Construção e Concreto LTDA**

**Cargo:** Auxiliar de escritório- 03/02/2014 a 30/07/2014

**-** Responsável por organização e arquivamento dos documentos, digitar relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos, organização e conferencia de almoxarifado.

**Villarouca Construção e Concreto LTDA**

**Cargo:** Estagiária técnica em segurança do trabalho- 12/08/2013 a 31/01/2014.

- Responsável por inspeções em 4 canteiros de obras – Empreendimento Porto Freire Engenharia, Empreendimento Integral Engenharia, Construtora Engexata.

**Nodeste Segurança de Valores./ Prosegur**

**Cargo:** Conferente –06/04/2010 a 04/07/2013

-Responsável por controle planilhas de máquinas e processamento de valores.

Cadastro de clientes, controle de entrada de notas fiscais, fluxo de caixa, arquivos diversos, cadastros de bancos e fornecedores.

**Cursos de aperfeiçoamento**

1. Informática Básica- Windows, Word, Excel, Power Point,outlook, Publisher – Follow Up,
2. Curso NR35 (8hrs/aula) – CETA Treinamentos.
3. Curso NR10 (40hrs/aula)- SENAI
4. Curso básico de primeiros socorros ( 20hrs/aula)- SENAI
5. Curso auxiliar administrativo (60hrs/aula) – Projeto Ação Brasil
6. Curso departamento de pessoal (60hrs/aula) – Projeto Ação Brasil