



Ronaldo Costa Santos

Endereço: Rua Geraldo Gonçalves, 44 – Tabajara - Cariacica - ES

CEP: 29550-000.

Contato: (27) 99829-5102 Recado: (28)99910-3831 E-mail: log.ronaldo.ind@gmail.com

Data de nascimento: 03/04/1978

Objetivos profissionais

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

Habilidades:

Empenho para o desenvolvimento pessoal e da empresa, facilidade para assimilar e transmitir novos conhecimentos, facilidade de aprendizado e bom relacionamento interpessoal, flexibilidade, pontualidade, dinamismo e iniciativa, e sólido conhecimento do pacote Office.

Formação

- Cursando Ensino Superior em Logística (4º semestre)
-

Cursos Complementares

- Informática.
 - Transformando Mestres de Obras em Professores – IFES/SINTRACONST.
 - SOLON: Seminário motivação pessoal, autoestima e super atendimento.
 - SENAI: Suspensão e direção com alinhamento e balanceamento de rodas (80 horas).
 - SENAI: Soldador de Solda elétrica – Eletro revestido (90 horas).
 - TRW/VARGAS – Curso de sistema de freios- linha leve.
 - Assistente de Produção – IFES/SINTRACONST (160 horas).
 - Gestão de Projetos 01. Como trabalhar com projetos? (20 horas)
 - Gestão de Processos – BPM (8 horas)
 - Sustentabilidade no dia a dia: orientação para o cidadão (12 horas)
 - Sustentabilidade aplicada aos negócios: orientações para gestores (10 horas)
-

Experiência Profissional

Empresa

EEEFM Professor Elpídio Campos de Oliveira - Montanha/ES
(Educação)

07/201 a 07/2015

- **Auxiliar de Secretaria Escolar**

Funções desempenhadas:

- Atualizar sistema de gestão;
- Controle do Programa Bolsa Família;
- Gerar, monitorar e atualizar prontuário dos alunos;
- Lançamento de notas e faltas;
- Gerar e atualizar as pautas dos professores;
- Controle e registo da alimentação escolar;
- Monitoramento do transporte escolar;
- Suporte a todas as atividades relacionadas à escola.

Empresa

DEGRANDE – DEGENÁRIO GRANITOS DECORATIVOS LTDA - Nova Venécia/ES
(Rochas ornamentais).

03/2013 a 01/2014

- **Analista de controle e processo**

Funções desempenhadas:

- Solicitações, cotações e compra de suprimentos semanais;
- Coordenação da equipe de produção definindo prioridades conforme demanda;
- Planejamento de logística nas atividades;
- Controle de serviços contratados quanto ao nível de qualidade e prazos;
- Recepção, conferência e validação de todos os documentos de compra e venda de materiais;
- Recepção e inspeção de blocos;
- Planejamentos de carregamentos semanais;
- Controle e planejamento de serradas;
- Controle e planejamento de polimento,
- Controle e ordens de serviços para recortados (marmoraria);
- Controle de custos de produção;

Empresa

MONTE MORENO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA - Vila Velha/ES
(Construção Civil)

05/2011 a 07/2012

- **Encarregado geral**

Funções desempenhadas:

- Administração do canteiro de obra:
 - Abertura e fechamento do canteiro de obras;
 - Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos;
 - Conferência e controle dos materiais e equipamentos entregues para a utilização na obra;
 - Solicitação de suprimentos semanais;
- Acompanhamento da segurança da obra:
 - Fiscalização da correta utilização dos equipamentos e EPI pelos colaboradores da obra;

- Acompanhamento da instalação dos EPC;
- Elaboração e ministração de DDS;
- Acompanhamento da execução da obra:
 - Conferência do gabarito, níveis, esquadro, prumo e outros;
 - Conferência da execução dos serviços de ferragens, formas, escoramentos e outros de acordo com os respectivos projetos;
- Auxílio no Planejamento da Logística das atividades da obra;
- Realização de treinamentos sobre a execução de serviços para equipe de campo;
- Controle da rastreabilidade e o controle do ensaio da resistência do concreto;
- Realização de inspeção de serviços.
- Implantação do Sistema da Gestão de Qualidade - ISO 9001 e PBQP-H;

- **Almoxarife**

Funções desempenhadas:

- Especificação e solicitação de materiais;
- Controle de entrada a saída de material e ferramentas;
- Controle da manutenção dos equipamentos de produção;
- Controle da calibração dos equipamentos de medição;
- Inspeção e recebimento de materiais;
- Monitoramento (avaliação) de fornecedores;
- Armazenamento e identificação de materiais;
- Registro das competências (qualificação) de empreiteiros;
- Controle do material fornecido pelo cliente.

Empresa

**VERDI CONSTRUÇÕES S/A – Vila Velha
(Construção Civil)**

01/2010 a 05/2011

• **Apontador**

Funções desempenhadas:

- Recebimento das solicitações de materiais;
- Realização de cotações;
- Cadastro de fornecedores;
- Qualificação e avaliação de fornecedores de materiais;
- Emissão de Solicitações e Pedido de Compra;
- Acompanhamento da logística de entrega dos materiais.

• **Assistente administrativo**

Funções desempenhadas;

- Redação e arquivamento de documentos;
- Lançamento de notas fiscais no sistema informatizado;
- Envio de Malotes;
- Responsável por compras e controle de entrega, distribuição e aplicação dos materiais;
- Contratos de fornecedores de serviços e materiais;
- Medições.

Obs.: *Tenho disponibilidade de morar em outra cidade. Possuo veículo próprio (moto).*
CNH Categoria AB