



## Valney Grisostomo de Jesus

valney03@gmail.com

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO


### Dados Pessoais

**37 anos, Masculino**

Última Atualização: 08/04/2024

Marechal Rondon

Salvador / BA

 (71) 99292-3768

### Objetivos Profissionais

Cargo

Técnico de Segurança Do Trabalho

Auxiliar de escritório

Agente de Atendimento

Salário

Mínimo aceitavel: R\$2.100,00

Pretendido: R\$2.500,00

### Resumo do currículo

Experiência em rotinas administrativas, tais como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, atendimento ao cliente coordenando e supervisionando a operação de Contact Center (Central de Relacionamento Sebrae). Responsável por fornecer todos os indicadores operacionais, atualização da base de dados, disponibilização de relatórios e informações gerenciais, fazer cumprir as metas da operação (conteúdos para apoio ao empresário). Avaliação de desempenho da equipe e apresentação de análises e resultados da operação.

### Escolaridade

**Faculdade Dom Pedro II**

Curso Técnico - Superior completo - Tecnólogo de Segurança do Trabalho

06/02/2015 - 06/02/2017

### Cursos importantes

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap**

Noções Básicas de Sst, 11 Horas - 04/2022

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap**

Segurança Química em Laboratórios, 40 Horas - 11/2021

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap**  
Segurança em Máquinas e Equipamentos Nr12, 8 Horas. - 12/2021

---

**SENAI BA**  
Educação ambiental, 14 horas - 12/2021

---

**SENAI BA**  
Curso de Segurança do trabalho, 14 horas - 12/2021

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Gestão de Pessoas, 08 Hora(s) - 11/2021

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Iniciando Um Pequeno e Grande Negócio, 30 Hora(s) - 11/2021

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Mei - Microempreendedor Individual, 05 Hora(s) - 08/2014

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Qualidade No Atendimento Ao Cliente, 03 Hora(s) - 11/2021

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Sei Planejar, 05 Hora(s) - 09/2014

---

**SEBRAE - SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPR**  
Aprender a Empreender, 16 Hora(s) - 11/2021

---

**COLEGIO LICEU SALESIANO**  
Formação Humana Na Perspectiva Salesiana, 18h - 03/2023

## Experiências profissionais

---

**Auxiliar de escritório**  
**Alô Serviços Empresariais, Telemarketing/ CallCenter**  
Salário final: R\$1.370,00 ( 01/01/2021 - 18/04/2022)

Principais atividades: Prestação de serviço para o Sebrae Bahia, coordenando e supervisionando a operação de Contact Center (Central de Relacionamento Sebrae). Responsável por fornecer todos os indicadores operacionais, atualização da base de dados, disponibilização de relatórios e informações gerenciais, fazer cumprir as metas da operação

(conteúdos para apoio ao empresário). Avaliação de desempenho da equipe e apresentação de análises e resultados da operação.

---

#### **Operador de Telemarketing**

**PC Service – Tecnologia, Telecomunicação**

Salário final: R\$1.400,00 ( 09/06/2014 - 27/12/2020)

Atendimento a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) realizando diagnóstico para Consultoria em Planejamento, Finança, Tributação e Marketing. Orientação para iniciação do Canvas, orientação no passo a passo para definição de público-alvo, orientação para definição de nova localização da empresa, (análise swot forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), iniciação para criação do plano de negócio. Identificação das dores empresariais para consultoria em marketing digital auxiliando na criação de site, definição do marketing adequado para a empresa ou produto, aumento das vendas, datas comemorativas, agendamento para orientação da criação de marcas e patentes, agendamento para formação de preço de venda, direcionamento para orientação em finanças referente a contas a pagar e contas a receber, diagnóstico e direcionamento para Empretec, Identificação e direcionamento para os serviços do Sebrae-tec, Realização de pagamento remoto das consultorias de inseminação artificial em animais, pagamento remoto referente a consultoria de criação de site de empresas, Realização de registro de ouvidoria, higienização de registros no sistema (SIACWEB), higienização e registro de empresas no sistema (CRM), Registro, Agendamento, envio de conteúdos digitais e extração de banco de dados no sistema (SAS). Orientações para declaração anual de faturamento, orientação para abertura, alteração e baixa de empresas MEI, além do treinamento e monitoramento

---

#### **Estágio Supervisionado em Segurança do Trabalho**

**Faculdade Dom Pedro II, Educação/ Treinamento/ Idiomas**

Salário final: R\$900,00 ( 01/03/2017 - 01/12/2018)

Principais atividades: Suporte ao Engenheiro na supervisão de rotinas e tarefas operacionais, disponibilizando recursos e equipamentos necessários, envolvendo o monitoramento de locais de trabalho, orientação sobre o uso de EPIs e administração de documentos técnicos. Participação no desenvolvimento do mapa de risco (análise e avaliação dos riscos ambientais provenientes das atividades operacionais), na comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) e na análise do PPRA (Programa de prevenção de riscos ambientais), atuando na instrução de funcionários e disseminação de informações sobre riscos de incidentes.

---

#### **Agende de Atendimento**

**COLEGIO SALESIANO NOSSA SENHORA AUXILIADORA - Salv, Educação/ Treinamento/ Idiomas**

Salário final: R\$2.100,00 ( 20/09/2023 - 04/04/2024)

Zelar pelo controle e organização do espaço escolar, exercendo monitoramento contínuo da unidade, seguido de ações corretivas, quando for o caso, com a finalidade de contribuir para o perfeito andamento das atividades pedagógicas e sucesso institucional. Recepcionar todo o corpo docente, com educação, cordialidade e empatia, cumprindo as regras e procedimentos previamente estabelecida. Controle de Agendamentos; Registros dos atendimentos; Atualização de cadastro; Atendimento Telefônico; Direcionamento de demandas; Monitoramento dos alunos de forma a garantir a ordem do estabelecimento e a segurança da unidade; Quando necessário, integração no corpo de segurança para atuar nos eventos da instituição.

---

**Auxiliar de escritório em geral / Disciplinaria /****ESCOLA RIBEIRINHO LTDA, Educação/ Treinamento/ Idiomas**

Salário final: R\$1.411,00 ( 01/06/2023 - 19/09/2023)

Execução de procedimento de abertura e fechamento das atividades pedagógicas diárias; Checagem da necessidade de reposição de materiais didáticos (pincéis, recargas, apagadores, etc.); Confirmação da disponibilidade de internet e funcionamento de equipamentos nas salas de aula; Monitorar circulação de alunos, reportando a coordenação, nome e turma de alunos com comportamento indevido ou incomum; Vistoriar unidade frequentemente, zelando pela guarda e conservação do prédio e equipamentos e, perfeito andamento da rotina escolar. Monitorar circulação de alunos, reportando a coordenação, nome e turma de alunos com comportamento indevido ou incomum; Vistoriar unidade frequentemente, zelando pela guarda e conservação do prédio e equipamentos e, perfeito andamento da rotina escolar.

**Idiomas**

---

**Espanhol** - Básico**Habilidades e qualificações**

---

Capacidade de Trabalhar Remotamente

Comprometimento

Capacidade de Inovação

Resiliência Profissional

Criatividade

Liderança

(71) 99292-3768

Comunicação

Foco em Resultados

Mão Na Massa

Aprendizado Contínuo

Liderança

