

Caio José Pimenta dos Santos

Brasileiro, 24 anos (01/09/90), solteiro
CPF (BRA) 382.003.548-65
Rua Olimpio Rossi Adelino Simioni
14071-190 Ribeirão Preto, São Paulo - Brasil
(16)9263-2690
cel 55 (16) 99263-2690
caiojpsantos@gmail.com



Objetivo

Cargos Tecnicos.

Perfil profissional

Pró-atividade, criatividade, comunicativo.

Facilidade para trabalhar em grupo.

Facilidade para trabalhar sob pressão, cumprindo metas e prazos.

Formação

- **Escolaridade**

Formação superior (cursando).

- **Curso técnico – Médio (2o grau)**

Tecnico Eletrotecnica, ETEC Campinas (dezembro/2011) - concluída.

- **Graduação**

Engenharia Mecânica, UNIP (dezembro/2018) - cursando.

- **Cursos Complementares**

Ms Project, Borges Rinolfi (dezembro/2012) - concluída.

Gerenciamento de Projetos, Borges Rinolfi (novembro/2012) - concluída.

Idiomas

Inglês: leitura básica, escrita básica.

Histórico profissional

- **kostal** - desde junho/2014

(Empresa de grande porte - multinacional (Brasil) - no segmento autopeças)

Eletricista de Manutenção

Manutenção preventiva da parte elétrica da fábrica além de manutenção em maquinas injetoras.

- **Dia Brasil** - de junho/2013 a maio/2014

(Empresa de grande porte - multinacional (Espanha) - no segmento comércio varejista)

Coordenador de Manutenção

Administração e contratação de terceiros como limpeza, jardinagem, manutenção predial, soldagem e serralheria, manutenção mecânica, manutenção de câmara fria; Elaboração dos planos de manutenções preventivas e corretivas; Desenvolvimento de novos fornecedores; Apresentação de relatórios semanais atualizando pendências da área; Controle do budget; Provisão de custos referentes a futuras manutenções; Elaboração de layouts e pequenas reformas.

- **Eurofarma** - de julho/2012 a março/2013

(Empresa de grande porte - multinacional (Brasil) - no segmento farmacêutico)

Supervisor de Manutenção

Coordenação da equipe de manutenção predial, compra de equipamentos e insumos, contrato e administração do serviço de terceiros, avaliação de orçamentos, cronograma de obras, treinamento de equipe, condução de reuniões sobre novos projetos e como esses afetariam a fabrica.

Controle do budget no setor predial, acompanhamento de manutenções corretivas.

Elaboração do planejamento semestral de atividades no setor que atuava.

- **Escritório de arquitetura** - de agosto/2011 a março/2012
(Empresa de pequeno porte no segmento arquitetura)
Coordenador de Obras
Coordenador de obras, fechamento de obra, planilhas estimativas, cronograma, levantamento de materiais, suporte ao cliente, fechamento de obra.
- **Empreiteira de obras** - de janeiro/2006 a janeiro/2011
(Atividade autônoma)
Administrativo
Coordenador administrativo de obra, fechamento de obras, orçamentos, planilha de obra, cronograma, levantamento de materiais, pagamento de funcionários.

Último salário e benefícios

- **Último salário:** R\$ 1800,00 (atual).
- **Benefícios**
Transporte, refeição, alimentação.

Outros objetivos

- **Pretensão salarial:** Faixa de R\$ 2000,00.
- **Região de trabalho**
Preferência pela região de Ribeirão Preto/SP/BR, ou cidades em um raio de até 150 km.
Aceita considerar propostas de outras regiões.
Aceita viajar pela empresa.

Informações complementares

No momento busco vagas que ofereçam plano de carreira dentro da empresa.

13/10/2014

