

PAULA CRISTINA FERREIRA LOPES.

Rua da Gratidão. Nº 291C Apt. 1406 Edf. Água Marinha Cond. Colina de Piatã. – Piatã – Salvador/Ba
3500-2860 / 98705 9520
Paulalopes2510@hotmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação**

Centro Universitário FIB
Curso: Secretariado Executivo

- **Nível Técnico**

Centro Integrado Polivalente - CIP
Técnico em Edificações

- **Nível Médio**

Centro Educacional São Rafael
Técnico em Processamento de Dados

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: JPNOR Engenharia – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Jan/2015 a Dez/2018

Cargo: Tec. em Processamento de Dados

Atividades: Assessoria a Obra de Empreitada; Cadastro de documentos em CAD no Sindotec (Sistema Petrobras); Atualização de documentos de engenharia através dos softwares Microstation e Auto CAD; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos internos; Controle de envio/recebimento de documentos conforme as normas N-381, N-2064 e N-1710; Consulta local; Coordenar e Preservar acervo de Documentação Técnica Atualização das pastas de projeto (Book's); Montagem Book's para Distribuição; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo, Controle de CD's de projeto e fornecedor.

Empresa: HOPE Consultoria e Serviços Ltda. – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Mar/2014 a Jan/2015

Cargo: Tec. em Processamento de Dados

Atividades: Assessoria a Obra de Empreitada; Cadastro de documentos em CAD no Sindotec (Sistema Petrobras); Atualização de documentos de engenharia através dos softwares Microstation e Auto CAD; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos internos; Controle de envio/recebimento de documentos conforme as normas N-381, N-2064 e N-1710; Consulta local; Coordenar e Preservar acervo de Documentação Técnica Atualização das pastas de projeto (Book's); Montagem Book's para Distribuição; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo, Controle de CD's de projeto e fornecedor.

Empresa: TELSAN Engenharia e Serviços Ltda. – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Set/2012 a Mar/2014

Cargo: Tec. em Informática

Atividades: Assessoria a Obra de Empreitada; Cadastro de documentos em CAD no Sindotec (Sistema Petrobras); Atualização de documentos de engenharia através dos softwares Microstation e Auto CAD; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos internos; Controle de envio/recebimento de documentos conforme as normas N-381, N-2064 e N-1710; Consulta local; Coordenar e Preservar acervo de Documentação Técnica Atualização das pastas de projeto (Book's); Montagem Book's para Distribuição; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo, Controle de CD's de projeto e fornecedor.

Empresa: ATP ENGENHARIA Ltda. – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Nov/2008 a Ago/2012

Cargo: Arquivista II

Atividades: Assessoria a Obra de Empreitada; Cadastro de documentos em CAD no Sindotec (Sistema Petrobras); Atualização de documentos de engenharia através dos softwares Microstation e Auto CAD; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos internos; Controle de

envio/recebimento de documentos conforme as normas N-381, N-2064 e N-1710; Consulta local; Coordenar e Preservar acervo de Documentação Técnica Atualização das pastas de projeto (Book's); Montagem Book's para Distribuição; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo, Controle de CD's de projeto e fornecedor.

Empresa: ECONTEP Ltda. – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Mai/2008 a Nov/2008

Cargo: Auxiliar Técnico

Atividades: Atendimento ao Cliente; Cadastro, controle e atualização de documentos; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos; Controle de envio e recebimento de documentos; Consulta local; Atualização das pastas de projeto (Book's); Elaboração de Data-Book's; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo.

Empresa: JPNOR Engenharia Ltda. – À Serviço da Petrobras S.A

Período: Mai/2007 a Mai/2008

Cargo: Arquivista

Atividades: Atendimento ao Cliente; Cadastro, controle e atualização de documentos; Pesquisa da Base de Catálogo; Controle de Empréstimo de documentos; Controle de envio e recebimento de documentos; Consulta local; Atualização das pastas de projeto (Book's); Montagem Book's para Distribuição; Digitalização de documentos; Organização física dos documentos no arquivo.

Empresa: Faculdades Jorge Amado - Biblioteca

Período: Jul/2004 a Abr/2006

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Assessoria à direção (bibliotecária); Atendimento ao Cliente; Empréstimo, Renovação e Devolução de livros e multimeios; Auxílio em pesquisas; Organização do Acervo; Organização das estantes; Restauração de títulos; Pesquisa e Compra livros e multimeios; Cadastro de multimeios; Pesquisa de Revista.

Empresa: CONDER – Companhia de Desen. Urbano do Estado da Bahia

Período: Mar/2004 a Set/2004

Cargo: Secretária - estagiária

Atividades: Assessoria à direção; Envio e recebimento de correspondências; Atendimento ao cliente.

Empresa: Faculdades Jorge Amado - Biblioteca

Período: Jul/2003 a Jun/2004

Cargo: Estagiária

Atividades: Atendimento ao cliente; Empréstimo, Renovação e Devolução de livros e multimeios; Auxílio em pesquisas de livros no acervo; Organização do Acervo;

Empresa: AREZZO Calçados

Período: Nov/2001 a Fev/2003

Cargo: Auxiliar Administrativo - Escritório

Atividades: Digitação e Conferência das Vendas; Organização das notas fiscais.

Empresa: PRODEB - Companhia de Processamento de Dados da Bahia

Período: Fev/1996 a Fev/1997

Cargo: Secretária estagiária - Coordenação de Serviços Gerais

Atividades: Envio e recebimento de correspondências; Lançamento de dados no sistema; Preparação de planilhas para controle de visitantes.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Softwares p/ Engenharia (Foundation, SmartPlant P&ID, Microstation e AutoCAD);
DIRECTA / WORKFLOW – Gerenciamento de Documentação Técnica (UO-BA/ATP-N/CM);
SCDP – Sistema de Controle de Documentos de Projetos (UO-SEAL/ENGP/EIPA);
Qualificação em SMS (QSMS)
Treinamento básico de segurança do trabalho, Meio ambiente e saúde ocupacional - 20 horas

REFERÊNCIAS:

- Sueli / JPNOR Engenharia / (71) 2105 8888
- Manoelma / ATP Engenharia / (71) 9637 2976
- Soraia / Telsan Engenharia / (71) 3348-2625