

# ISABELLA MARINHO VELASCO

Localidade: Macaé / Rio de Janeiro. | e-mail : isabellamarinhovelasco@gmail.com  
Contato: (22) 998910-583 | LinkedIn: [Isabella Velasco - LinkedIn](#)

## S O B R E M I M

Profissional em início de carreira, cursando Engenharia de Software, com experiência em Administração, TI, Saúde Ocupacional e Qualidade. Atuação em gestão de documentos, indicadores, sistemas (TOTVS RM, DRAKE, E-Social), Pacote Office completo e Power BI. Apaixonada por análise de dados e melhoria contínua, busco aplicar meus conhecimentos para otimizar processos, garantir conformidade e apoiar a tomada de decisões estratégicas. Perfil proativo, com foco em resolução de problemas e trabalho colaborativo.

## Experiência Profissional

Prefeitura Municipal de Macaé – Programa Nova Vida – Jovem Aprendiz –Administração  
2019 – 2021

- Suporte às rotinas administrativas, organização e arquivamento de documentos
- Controle de informações e preenchimento de planilhas
- Atendimento interno e auxílio em tarefas operacionais dos setores administrativos
- Desenvolvimento de postura profissional, comunicação clara e responsabilidade nas entregas

Petrobras Petróleo Brasileiro SA – Aprendiz – Operador de Suporte Técnico em TI  
2021 – 2022

- Montagem e manutenção de computadores e infraestrutura de TI
- Instalação de rede local e cabeamento estruturado
- Configuração de sistemas, servidores Windows e formatação de sistemas operacionais
- Apoio em atividades administrativas utilizando Excel
- Conhecimentos em HTML, banco de dados e análise de dados
- Foco em resolução de problemas e entrega de soluções eficientes

Actemium Brasil – Aprendiz Auxiliar Administrativo (2023-2024) / Auxiliar Administrativo –  
Setor de Enfermaria (Saúde Ocupacional)  
2023 – 2024

- Emissão e liberação de ASOs conforme exames periódicos
- Monitoramento da saúde ocupacional, análise de riscos e medidas preventivas
- Conformidade com regulamentações de saúde e segurança do trabalho (NRs)
- Controle de absenteísmo e análise de causas
- Gestão e atualização de dados no E-Social e TOTVS RM
- Emissão e controle de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- Controle e solicitação de EPIs especiais
- Apoio em programas de saúde ocupacional e treinamentos de conscientização

Actemium Brasil – Auxiliar Administrativo – Setor de SGI (Qualidade)  
2024 – 2025

- Apoio na implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Integrado (ISO 9001, 14001 e 45001)
- Acompanhamento de indicadores de desempenho e geração de relatórios
- Criação de dashboards em Excel, Power BI e Sites em HTML , CSS e JAVA SCRIPT para apoio da gestão
- Controle de registros de auditorias, não conformidades e documentação da qualidade
- Atuação em melhoria contínua de processos, garantindo conformidade com normas

## Formação Acadêmica

- Engenharia de Software – Uniasselvi – Em andamento

## Cursos Complementares

- Inglês Avançado
- Operador de Suporte Técnico em TI – SENAI
- Pacote Office Avançado
- Power BI Básico

## Habilidades Técnicas

- Pacote Office completo (Word, Excel, PowerPoint, Outlook – criação de relatórios, apresentações e dashboards)
- Power BI (básico) – análise e visualização de dados
- HTML,CSS,JAVA SCRIPT (básico) - Criação de sites
- Sistemas: TOTVS RM, DRAKE, E-Social
- Infraestrutura de TI: montagem e manutenção de computadores, redes locais
- Gestão de Qualidade: normas ISO 9001, 14001 e 45001
- Administração: organização de documentos e processos
- Idiomas: Inglês Avançado