

Thainá Santos

Nacionalidade: Brasileira, Estado Civil: Solteira, Idade: 23 anos (Nascimento: 10/06/2001) Tel.: (22) 997560855, E-mail: thaina.santos1016@gmail.com
ENDEREÇO: AVENIDA JUIZ DE FORA, 8, LAGOMAR - MACAÉ/RJ

OBJETIVO

Assistente de QSMS/ Tec. Segurança do trabalho/ Analista de QSMS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- CENTRO EDUCACIONAL SOUZA- ENSINO MÉDIO - Concluído em 2019.
- TEC. EM MECÂNICA - JOSÉ RODRIGUES DA SILVA - Concluído em 2020.
- ADMINISTRAÇÃO - UNOPAR - Cursando 2025.
- TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - SENAC - Cursando em 2025.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

CSE MECANICA E INSTRUMENTAÇÃO/AKER SOLUTIONS – Zona Zen, Rio das Ostras.

Período: 2022– 2023

Cargo: Jovem Aprendiz

Resumo das tarefas:

Responsável por dar suporte as atividades do time de QSMS da CSE – Empresa responsável pelas arvores de natal molhadas.
Abaixo deixo algumas das minhas atividades:

- Elaboração e alimentação de planilhas.
- Plataforma Akims.
- Relatórios de QSMS.
- Revisar documentos da área de QSMS.
- Suporte a auditoria interna.
- Tagueamento de instrumentos.
- Power Bi.

ELFE– Imboassica, Macaé.

Período: 06/2023 – 11/2023

Cargo: Assistente de QSMS.

Resumo das tarefas:

Responsável pelo controle de relatórios e databooks do contrato Petrobras. Atuação junto da equipe operacional no delineamento das estruturas e tubulações preparadas na Base.

Abaixo deixo algumas das minhas atividades:

- Elaboração e alimentação de planilhas.
- Controle de dados de inspeção da produção.
- Relatorios de Dimensional, LP/PM, TH e Mapa de juntas.
- Envio de documentação pro cliente.
- Analise e desenvolvimento de procedimentos para a área de QSMS.
- Atuar na fábrica junto dos inspetores para solução de problemas de delineamentos.
- Dar suporte para controles de localização e RNC.
- Realizar o controle de documentos e suas atividades.
- Analisar os processos tendo ênfase na qualidade e segurança.

CISA TRADING - Imboassica - Macaé.

Período: 12/2023 – 10/2024

Cargo: Assistente Administrativo/Operacional.

Resumo das tarefas: Responsável pela parte administrativa do setor de GPS, implementando controles de Gestão e atuando junto da equipe operacional na área de troca e monitoramento dos contentores para a Petrobrás.

Abaixo deixo algumas das minhas atividades:

- Auxiliar no desenvolvimento, implementação, divulgação e manutenção do GPS, visando o atendimento as demandas Petrobras.
- Realizar o preenchimento de Check Lists dos Contentores da base.
- Realizar a gestão de documentos, controle de registros, entre outros, através de boas práticas, garantindo um sistema robusto e aderente às diretrizes internas e externas.
- Atuar como apoio ao administrador do sistema de monitoramento de GPS, verificando em tempo real mais de 5000 contêineres.
- Auxiliar nas auditorias internas e externas.
- Verificar os certificados de fabricação.
- Mapear, analisar e propor melhorias nos processos, buscando o uso eficiente dos recursos envolvidos e a melhoria do desempenho dos processos;
- Utilizar de ferramentas como o Power Bi para melhoria dos processos.
- Utilização de RDO'S, OS, entre outros.
- Liberação e acompanhamento de Contêineres e Eslingas.

FUSÃO OFFSHORE - Novo cavaleiros, Macaé.

Período: 10/2024 - Atual emprego.

Cargo: Assistente de QSMS.

Resumo das tarefas:

Responsável a principio por elaboração de Databooks e Relatórios referentes a mangueiras industriais e de alta pressão, posteriormente gerindo a rotina diária do SMS.

Abaixo deixo algumas das minhas atividades:

- Realização de Databooks para outros clientes, fora Petrobrás.
- Elaboração de relatórios de Inspeção visual, TH, Boroscopia, Reparos, Analises de falha.
- Auxilio na investigação e nos relatórios de Não conformidade.
- Analise e estruturação de procedimentos da área de QSMS.
- Implementação da rotina de SMS.
- Treinamentos Onshore e Offshore.
- Aplicação do PGR e PCMSO.
- Controle de EPIS.
- Aplicação de DDS.
- Projetos integradores de Meio ambiente.
- Controle de documentação em portais de clientes.
- Gestão da CIPA.
- Inspeção de Segurança.
- Plano de manutenção.

IDIOMAS

Inglês Intermediário – GoGeo Centro imersivo de idiomas - Iniciado em 2024.

CURSOS COMPLEMENTARES

- 2023 - Pacote office – Sesi.
- 2023 - Auxiliar de Almoxarifado - Secretaria adjunta de qualificação profissional Macaé.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- CONHECIMENTO EM SOFTWARES: Power Point, Power Bi e Pacote Office completo.
- MELHORIA CONTÍNUA: Conhecimento em ferramentas da qualidade aplicadas as metodologias de melhoria contínua Lean Manufacturing (5S e Kaizen)
- EXPERIÊNCIA COM AUDITORIAS INTERNAS: Auxiliava o auditor líder no planejamento e ajudava na consolidação dos registros de auditoria. Além disso, já auxiliei em auditorias externas ajudando na tradução.
- EXPERIÊNCIA COM PROJETOS: Já atuei como gestora de projetos de Segurança como o 360 Fusão, um projeto que visa a segurança na área operacional e organização dos setores, possuindo uma metodologia de premiação. Idealizadora de projetos de meio ambiente e sustentabilidade em parceria com a Secretaria de Meio ambiente e Sustentabilidade de Macaé, envolvendo ações de reflorestamento e conscientização ambiental não só para a empresa envolvida, mas para escolas públicas parceiras do projeto.