

# Ana Carolina Raulino

---

Brasileira, casada, 27 anos  
Rua Benvenuta Lenzi, 66  
Velha – Blumenau- Santa Catarina  
Telefone: (47) 98455 7057  
Email: aanacarolr@gmail.com; aanacarolr@live.com

## FORMAÇÃO

---

- Pós-Graduada em Gestão de Processos Industriais - SENAI / Joinville
- Pós-Graduada em ENGENHARIA DA QUALIDADE COM ÊNFASE EM GESTÃO pela AVM.
- Superior completo em Engenharia Química (2013/1) - FURB.

## OBJETIVO

---

- Cargo Gestão de Processo e Qualidade.
- Cargo na área de Pesquisa e Desenvolvimento.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- ***Protec Argamassas Especiais (06/2014 – Atual)***

Cargo: Coordenadora Qualidade

Principais atividades: Responsável pela equipe e rotinas do laboratório.

Pesquisa e Desenvolvimento de novos produtos; Desenvolvimento de novos fornecedores e alternativas para matérias primas;

Gestão ferramentas da qualidade aplicadas a todos os departamentos da fábrica.

Verificação e Validação conforme normas ABNT para novos produtos;

Supervisão do controle de qualidade matéria prima e produto final;

Elaboração de laudos de assistência técnica.

Desenvolvimento de ações estratégicas e projetos para redução de custos no processos de produção e administrativo.

- ***Supremo Cimento (09/2013 – 06/2014)***

Cargo: Analista de Processo Pleno

Principais atividades: Controle de processo de produção, controle da receita da produção de cimento, e farinha alimentadora de forno.

Análise química laboratorial, realização de ensaios químicos para determinação de composição do cimento e suas propriedades.

Supervisão em loco das áreas quando necessário para garantir total segurança e eficácia do processo.

Elaboração de relatórios diários de produção.

Aplicação de ferramentas de qualidade, para alcançar metas de produção diária (5W 2H, Ishikawa)

- **Bunge Alimentos (07/2012 – 07/2013)**

Cargo: Estágio

Setor: Margarina

Principais atividades: Cálculo de eficiência de processo, baseado na produtividade das linhas de envase.

Rotas de qualidade, elaboração de relatórios de desempenho setorial relacionado com organização e limpeza do ambiente fabril.

Elaboração de documentos, como procedimentos operacionais padrão (POP), documentos para rastreabilidade de produtos.

Cálculo de indicadores de produtividade, e enviou para a gerência para elaboração de relatório.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

---

- Inglês – Avançado
- Curso de Excel Intermediário ao Avançado – Sociesc (20 horas)
- Windows Básico – 60 hrs
- AutoCAD – 40 hrs.
- Curso Básico CFX 5 – 20 hrs.
- Curso de atendimento ao Cliente – 4 hrs
- Membro da ABNT ativo no Cômite 18

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Interesse para realizar cursos complementares para benefício da empresa.
- Conhecimento e desenvoltura para práticas de laboratório.
- Facilidade para trabalhar em grupo e no atendimento de clientes.
- CNH AB – Possui veículo próprio