

Telefones: (15) 99166-9963
E-mail: wiliansbranco@gmail.com

Localização: Caeté – Gravatal/SC
LinkedIn: wiliansbranco

OBJETIVOS

Auxiliar Administrativo | Auxiliar RH | Assistente SGQ / Inspetor de Qualidade | Facilitador de Produção

RESUMO PROFISSIONAL

Gestão de pessoas, vivência em empresas multinacionais e nacionais do ramo metalúrgico, químico, auto peças, plástico e alimentício, aplicação de metodologia Kaizen e filosofia 5S, implementação de área de Controle de Qualidade em empresa metalúrgica, elaboração de indicadores, instruções e procedimentos, auditor interno da Qualidade e de boas práticas de fabricação, inspeções e ensaios da Qualidade, planejamento fabril e sistema Kankan, elaboração de planilhas, dashboards e gráficos em Excel, conhecimento em Totvs Protheus e Datasul, aprendiz em Power BI.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós Graduação em Gestão da Qualidade e Auditoria – Faculdade Líbano – 2024

Graduação Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos – Universidade Estácio de Sá – 2022

Técnico Mecânico – ETEC Salles Gomes – 2002

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Lean Seis Sigmas White Belt

Desenho Técnico Mecânico/Metrologia

Power BI (Aprendiz)

Brainstorming 5 porquês

TWI – Ensino correto de um trabalho

Boas Práticas de Fabricação / HACCP

Departamento Pessoal

Auditorias Internas da Qualidade

Gemba / TPM / MASP 8D

Office / Excel Avançado

Metodologia Kaizen / 5S

ISO 9001:2015

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Inspetor de Qualidade Pleno – Lanco – Boituva/SP – Móveis Hospitalares – 11/2023 a 09/2024

Elaboração de planilhas e indicadores, análises de corpo de prova pintura eletrostática pó, Inspeção processo produção, Recebimento MP, 5S, Controle e calibração de equipamentos de medição, RNC fornecedores.

Assistente de Qualidade – Polimet – Boituva / SP – Auto Peças – 05/2022 a 12/2022

Implementação da Norma ISO 9001:2015 auxiliando na elaboração de documentações, levantamento e controle de dados dos processos operacionais, elaboração de planilhas, organização e controle de ferramental operacional.

Inspetor de Qualidade – Lear Corporation – Camanducaia / MG – Chicotes elétricos – 01/2020 a 03/2020

Inspeção linhas de chicotes elétricos, ações corretivas e preventivas, auditorias, relatórios para reuniões diárias.

Líder de Controle de Qualidade – Light Toll – Iperó / SP – Luminárias – 04/2018 a 03/2019

Criação de setor de CQ, inspeção no processo de pintura eletrostática à pó: Ensaios de aderência e Flexibilidade e análises químicas dos banhos de tratamento para pintura. Tratativas de não conformidades internas e externas.

Assistente da Qualidade – Gualapack Brasil – Iperó / SP – Embalagens – 02/2017 a 07/2017

Ensaios e testes em filmes laminados, liberação de setup, auditoria BPF, abertura RNC, reuniões para tratar NC.

Encarregado de Montagem – Grupo Wika – Iperó / SP – Instrumentos de Precisão – 10/1999 a 12/2015

Gestão das linhas de montagem de manômetros e termômetros, planejamento fabril, Indicadores da Qualidade (Produtividade, Refugo e 5S), melhoria de produtividade e redução de refugos / setup, Participação e implementação de Filosofia Kaizen e metodologia 5S, recrutamento, seleção e treinamento, auditor Interno ISO 9001, participação na implementação da norma ISO14001, elaboração, revisão e manutenção de documentos da Qualidade.

Vendedor – Iperó/SP – Controle de entrada de NF, inventários, Vendas setor geral, meta atingidas de vendas.

Operador de Envase – Boituva/SP – Inspeções, operação de máquinas, elaboração de planilhas, revisão de instruções.

Inspetor de Qualidade – Iperó/SP – Inspeção linhas envase de lubrificantes, abertura de RNC e relatórios diversos.

Líder de Estoque – Cambuí/MG – Líder da separação de materiais no Centro de Distribuição/Estoque de acabados.

Alimentador de Linha de Produção – Iperó/SP – Alimentação de linhas e envase de produtos, separação pedidos.

Montador e Inspetor de Qualidade – Boituva/SP – Montagem e inspeção de brinquedos, elaboração de planilhas.

OUTRAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS - VOLUNTÁRIADO

Instituição Filantrópica / Religiosa – 08/2009 a 06/2016 – Secretário Administrativo, fechamento mensal de Tesouraria e Contabilidade, conciliação, organização e realização de Assembleias Ordinárias, lançamentos contábeis, documentação gerais, arquivo morto, secretariado e elaborar atas de reuniões, supervisão das contas e processos de conselho fiscal.