

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Daniel Abud Indiani

Endereço: Rua Amadeu Orestes Matera, 336 – Taubaté/SP

Telefone: (12) 98279-8250

E-mail: [danielabud\\_33@hotmail.com](mailto:danielabud_33@hotmail.com)

Idade: 28 anos

## OBJETIVO

---

Recolocação no mercado de trabalho após aproximadamente três anos de vivência fora do país (Austrália).

Desejo desempenhar minhas atividades sempre em busca de melhorias contínuas nos processos aos quais esteja envolvido, compartilhar e absorver conhecimentos de modo que possa contribuir da melhor forma possível com a equipe de trabalho

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Ensino Médio – Colégio IDESA Taubaté/SP – Dez/2008
- Comércio Exterior – UNITAU Taubaté/SP – Dez/2013

## CURSOS COMPLEMENTARES

---

- Exportação: Rotinas e Procedimentos – SENAC - 2012
- Inspetor de Qualidade – SENAI - 2014
- Auditor Interno ISO 9001 – Expansão Sistemas de Gestão - 2014
- MS Project Básico – BID Gerenciamento - 2015
- Sustentabilidade em Canteiros de Obras – CTE Centro de Tecnologia de Edificações - 2016
- Excel – SENAC – 2016
- General English – Kaplan International English Brisbane Austrália - 2017
- Business Administration – SITE Institute Brisbane Austrália – 2018/2019

## IDIOMA

---

- Inglês – Avançado

## TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

---

- Grupo de Jovens da Igreja Católica. Trabalho realizado em comunidades carentes. Diversas atividades desenvolvidas tais como, peça de teatro, pintura e arte, distribuição de brinquedos, roupas e refeições.

- Centro de recuperação de animais resgatados do contrabando e maus tratos. Trabalho desenvolvido na ilha de Bali, Indonésia. Atividades como, alimentar os animais, limpar jaulas e gaiolas, conservação e manutenção do local, como pintura e varrição.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Pinese Vieira Engenharia e Construção
  - Estágio Departamento de Compras e Administrativo 2010 – 2011
  - Auxiliar Administrativo 2011 – 2012
  - Assistente de Gestão da Qualidade 2012 – 2017

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Ao longo da maior parte da minha carreira profissional compus o Departamento da Qualidade, onde as atribuições se consistiam em:

- Auxiliar na elaboração e controle dos procedimentos, instruções de trabalho, formulários e demais documentos que faziam parte do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Levantamento de indicadores da Qualidade como, qualificação de fornecedores, estabelecer objetivos e metas, pesquisa de satisfação dos clientes;
- Acompanhamento de dados estatísticos como, retrabalho, desperdício de materiais, afastamento de funcionários, acidentes e incidentes de trabalho;
- Participação em reuniões do Comitê da Qualidade com a Alta Direção, onde se levantavam e analisavam os itens pertinentes;
- Realização de Auditorias Internas relacionadas às normas ISO 9001 e OHSAS 18001. Visitas técnicas nas obras, emissão de Relatórios de Não Conformidade, Ações Corretivas e Preventivas, e análises críticas;
- Participação nas Auditorias Externas, onde se apresentavam os diversos indicadores e resultados obtidos durante o período.

Além das atribuições acima, tive em minha última atuação como colaborador da empresa, a função de Gestor LEED. Projeto ao qual teve como exigência o atendimento aos créditos para obtenção do selo LEED GOLD. Neste cargo abrangiam-se as questões ambientais e sustentáveis da construção como, aplicação de boas práticas no canteiro de obras e frentes de serviço, trabalho de conscientização, inspeção dos serviços em campo, preparação de relatórios fotográficos, preenchimento de planilhas de acompanhamento, controle de resíduos, envio de documentação e acompanhamento em visitas da empresa fiscalizadora.