

GIZELLE DE ALMEIDA FONSECA MONTES

Formação

Graduação

Bacharel em Engenharia de Produção, Universidade Salgado de Oliveira (Julho./2008).
Registro Nacional: 2006573233.
Reg. No CREA: 2008138603.

Especialidade Engenharia de Avaliações e Perícias Judiciais da UFF (Universidade Federal Fluminense). (Junho/2019).
Escola de Engenharia da UFF.

Idiomas

Inglês: Intermediário.

Informática

Pacote Office (Excel Avançado, Word, Power Point).

MS Project.

Treinamento em INSPETRO – cadastro, alterações e consultas de PC.

Gestão em Processos BPM (Business Process Management).

Gestão de Projeto. (PMI – PMBOK).

Gestão Estratégica BSC.

Metrologia.

Gerenciamento de Projeto.

Carreira Profissional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO.

de fev/19 até nov/20.

Cargo: Coordenador

Atribuições trabalhar na ouvidoria:

Locada: Rua Feliciano Sodré 100 – Centro – São Gonçalo – RJ.

Trabalhar na área de atendimento ao cidadão e cadastro de manifestação e acompanhamento até a finalização.

Acompanhamento e cobrança de cada secretarias: Obras, Postura, Iluminação Pública, Meio Ambiente, Usina, Fazenda, IPTU, Parques e Jardins, Defesa Civil, Guarda Municipal e etc...

TOTVS S.A.

de nov/14 até nov/14

Cargo: Consultor

Atribuições trabalhar com a P-43 da Petrobras:

Locada: Imbetiba 340 - Macae - RJ e depois viria trabalhar no predio da Petrobras no Maracana - RJ.

Trabalhar na area de planejamento.

Validar a priorização das demandas com o gerente de OP.

Negociar com demais gerências a inclusão dos serviços com maior antecedência.

Cobrar as gerências as atualizações dos cronogramas.

Garantir que os recursos sejam liberados entre as gerências.

Controlar as carteiras de médio e longo prazo.

Coordenar a reunião semanal de planejamento inetegrado.

Analisar, consolidar informações dos cronogramas.

Acompanhar o andamento dos serviços da carteira em execução.

Avaliar alterações e replanejamento impactantes.

Analisar o nivelamento de recursos com novas previsões.

Analisar relatórios e indicadores.

BUREAU VERITAS DO BRASIL

de jun/09 até marc/12

Cargo: Inspetor Técnico TSE II

Atribuições Document Controller - Petrobras:

Locada: Wellstream e Marine (Oceaneering).

Projetos: Marlim Sul, Barracuda Caratinga, Parque das Baleias, Tupi e etc.

Controle de Documentação de cada fase do processo (fábrica, base- testes e Data Book).

Agendamento e elaboração de CLM (Comunicado de Liberação de Material), verificação de PCS (Pedido de Compra e Serviço), Unifilar, Relatório de inspeção e RNC.

Solicitação de RM (Requisição de Material) quando necessário para consulta e arquivamento.

Controle de Documentação do RNC (Relatório de Não-Conformidade) e indicadores.

Monitoramento de solicitação de inspeção externa (Sub-Fornecedor).

Controle e arquivo de Relatórios.

Controle de Documentos a serem aprovados pela Petrobras (PIT-Plano de Inspeção e Teste).

Controle de RIR (Relatório Inspeção de Recebimento).

Arquivo de Normas Técnicas.

Controle de Programação de Viagem, Demonstrativo de Serviço.

Arquivo de Planilha de Programação Semanal da Fábrica, Base-teste e Data Entrega (Load Out Schedule).

Planilha de Reinspeção (HH).

Planilha de Concessão.

Cadastro de PCS no Inspecetro.

MARINE PRODUCTION SYSTEMS DO BRASIL LTDA

de Maio/06 a Agosto/07

Cargo: Assistente de Controle de Qualidade

Atribuições:

Monitoramento de documentação dos recebedores (desde a chegada, inspeção e protocolo).

Gráfico de indicador de desempenho dos recebedores.

Conversão de dados do Nina para Excel (gráfico da pasta de produção para avaliação das produções de mangueira e umbilical).

Controle de Documentação do RNC (Relatório de Não-Conformidade).

Monitoramento de inspeção externa (Fornecedor).

Atualização do banco de dados dos instrumentos.