

Fernanda de Souza Andrade Noronha

Telefone: (22)99987-6343

E-mail: fernanda_noronha@hotmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/fernanda-noronha-92a47b23

Macaé – Rio de Janeiro

OBJETIVO

Profissional com mais de 15 anos de experiência nas áreas administrativa, logística e de materiais, com sólida atuação em empresas multinacionais do setor de óleo e gás e na gestão pública. Possuo expertise em rastreabilidade de equipamentos, controle de certificações, gestão de documentação técnica, suporte a equipes e organização de eventos e cerimônias. Busco oportunidades nas áreas de administração, logística, materiais e correlatas, aplicando minhas habilidades para contribuir com a eficiência e excelência operacional da organização.

QUALIFICAÇÕES

- Experiência em coordenação de equipes, execução de rotinas logísticas e administrativas, controle de notas fiscais e gestão de almoxarifado.
 - Atuação no desenvolvimento de análises e pareceres legislativos, suporte financeiro e organização documental.
 - Experiência no planejamento e execução de cerimônias públicas e eventos institucionais.
 - Facilidade em trabalhar com equipes multidisciplinares para garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas.
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**Câmara Municipal de Macaé - Cargo: Assessora Parlamentar**

2024 – até o momento

- Redação de discursos, análise de matérias legislativas e elaboração de pareceres e projetos de lei.
- Coordenação de eventos, reuniões e gestão da agenda parlamentar.
- Intermediação entre o mandato e a população, incluindo recebimento de ofícios e planejamento de reuniões com movimentos sociais.

R E Salles – Cargo: Auxiliar Financeiro

2023

- Efetuação de baixas de títulos e acompanhamento de processos de cobrança de clientes, assegurando eficiência na recuperação de créditos.
- Gestão de rotinas financeiras, incluindo contas a pagar e receber, com foco em organização e cumprimento de prazos.
- Realização de lançamentos, conferência e controle de notas fiscais em sistemas informatizados, garantindo a integridade, precisão e conformidade das informações.

Sacs Construção e Montagem – Cargo: Auxiliar Administrativo

2021

- Organização, arquivamento e controle de toda documentação relacionada à obra.
- Coordenação de contratações e processos com fornecedores internos e externos, incluindo envio e recebimento de documentos.
- Gestão de compras e controle de despesas, subsidiando informações para lançamentos de notas fiscais. Sistema utilizado SAP.

- Agendamento e controle de vencimentos de ASOs e treinamentos, assegurando a conformidade com as exigências de segurança e qualificação dos colaboradores. Sistema utilizado : Maestro.
- SISPAT – controle de documentação envio e vencimento para Petrobras.

Prefeitura Municipal de Macaé – Cargo: Assistente Administrativo e Logística
2019 - 2020

- Auxílio na organização e execução de cerimônias públicas e eventos oficiais do município de Macaé.

Franks International – Cargo: Líder do Time de Materiais e Equipamentos (abril/2013 a janeiro/2015)

- Gestão de equipe de materiais e equipamentos, controlando inspeções e certificações.
- Administração do sistema de rastreabilidade física, incluindo manutenção, inspeção, certificação, embarque e desembarque.
- Suporte à equipe de manutenção para garantir a conformidade dos processos e equipamentos.

Cargo: Assistente de Logística e Materiais
fevereiro/2011 - março/2013

- Responsável pelas certificações dos equipamentos e controle de rastreabilidade física, assegurando a integridade e o correto fluxo de materiais.

Schlumberger (D&M) - Cargo: Auxiliar de Logística
2008 - 2011

- Administração da rastreabilidade e manutenção de equipamentos, assegurando a integridade do processo.
- Suporte técnico às equipes de manutenção e engenheiros, colaborando na execução de serviços.

Formação Acadêmica

- **Ensino Médio** – Instituto Federal Fluminense (IFF).
- **Curso Técnico em Mecatrônica**
- **Graduação em História (Cursando)** — Instituto Federal Fluminense (IFF).

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- **Idiomas:** Inglês Intermediário — CNA Macaé / Live Language Imersão;
- **Cursos:** Segurança, Qualidade, Saúde e Meio Ambiente — Schlumberger.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Pacote Office avançado