

Joyce Paula Barcelos de Almeida

Endereço: Rua Menino Jesus de Praga, Nº386 - Village – Rio das Ostras /RJ

Telefone: (22)99893-0290 / Recado: (22) 99733-3943 / (22) 99919-3483

E-mail: joycebarcelos@hotmail.com

Data de nascimento - 29/09/1998

Formação

- Faculdade em Gestão da Qualidade - Estácio de Sá - **Conclusão no primeiro semestre de 2025.**
- Interpretação, Implementação Norma ISO 9001:2015 - Excelência Operacional consultoria e treinamentos - **Concluído em 2025.**
- Inspetor de Equipamentos – INT Cursos e Treinamentos - **Conclusão Março de 2025.**
- Ensino Médio completo – Centro Integrado de Ensino Educarte - **Concluído em 2016.**
- Inglês intermediário completo Skill Idiomas - Período: 02 anos - **Concluído em 2016.**
- Excel – Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação de Rio das Ostras - Período: 40hs - **Concluído em 2017.**
- Leitura e interpretação de diagramas hidráulicos e pneumáticos e conformação de linhas Período: 40hs - **Concluído em 2016.**
- Técnico de Automação Industrial – Escola Técnica Jose Rodrigues - **Concluído em 2017.**

Experiência

Andrade Gutierrez S.A - Consórcio Geração Açu II (Técnico de documentação) - **23/01/2023 - 20/01/2025**

- **Resumo:** (Gestão / Controle de qualidade) – Responsável pela gestão de documentos críticos, como certificados de calibração, assegurando a conformidade e organização dos processos documentais, além de garantir a precisão e rastreabilidade das informações. Ampla experiência na coordenação e emissão de treinamentos, garantindo a organização e o arquivamento adequado dos data books. Com forte vivência no ambiente de qualidade, destaco-me pela emissão de relatórios diários, controle e arquivamento de documentos, e pela realização da integração de novos colaboradores aos processos e normas de qualidade da empresa. Atuava diretamente na gestão e tratativa das não conformidades, garantindo o cumprimento rigoroso dos requisitos da ISO 9001 e a implementação de ações corretivas e preventivas eficazes, participando ativamente em reuniões com a fiscalização para sanar os problemas relatados. Responsável também pela atualização semanal dos indicadores de desempenho no Power BI, monitorando e reportando os resultados à liderança. Periodicamente, realizo a verificação em campo das RNC's (Registros de Não Conformidade), assegurando a conformidade dos processos e a manutenção da qualidade operacional, com foco em melhorias contínuas e eficácia nos processos. Ponto focal das atividades administrativas da equipe (abono, férias, hora extra, etc.)

Linko Group (Auxiliar de logística) - 02/06/2022 – 19/01/2023

- **Resumo:** Responsável pela gestão da logística dos técnicos da empresa Sumericity, incluindo o planejamento e coordenação das atividades diárias. Realiza a análise e o cadastro de dados dos clientes solicitantes no sistema da provedora, garantindo a precisão das informações. Executa auditorias para validar e repassar as informações sobre os agendamentos realizados, além de enviar relatórios semanais detalhados sobre as operações logísticas e o desempenho da equipe semanalmente.

Brasil Center Telecomunicações (Rep. De Serviços especializados) - 2017-2021

- **Resumo:** Responsável pela manutenção da ativação e renovação dos contratos de TV e telefonia, mantendo contato direto com os clientes para assegurar a continuidade dos serviços. No setor de BackOffice, atuou na gestão financeira dos contratos, incluindo a análise e contestação de faturas, além da realização de ajustes em pacotes e valores, buscando sempre a satisfação do cliente e a conformidade com os termos contratuais.

Habilidades e conhecimentos:

- Técnico em Automação Industrial
- Informática básica (Windows, Word, Power point, Excel, Power BI)
- Marketing Pessoal
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)- categoria B
- NR 20 - Iniciação sobre inflamáveis e combustíveis- 3 horas
- NR 6 - EPI Equipamentos de Proteção Individual- 4 horas
- Direção defensiva- 6 horas