

CRISLLAINE CROCAMO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONTROLE DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
GERENCIAMENTO DE PARCEIROS
GERENCIAMENTO DE PROJETOS
LOGÍSTICA DE MATERIAIS
PMO

📞 +55-21 99925-2911
✉️ crisllainecrocamo@gmail.com
📍 Rio de Janeiro - Macaé
🌐 www.linkedin.com/in/crisllain
e-crocamo-0161241bb

PERFIL COMPORTAMENTAL - ANALISTA

RESUMO PROFISSIONAL

Gestão administrativa, com atuação em projetos, análise de dados, gestão de parceiros, logística, construção civil, assistência ao recursos humanos e relacionamento com clientes.

Destaco-me pela excelência nos resultados e entregas, além de forte habilidade analítica, rápida capacidade de aprendizado e flexibilidade.

FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Graduanda em Pontifícia Universidade Católica - PUC

EDIFICAÇÕES

Fundação de Apoio à Escola Técnica

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jan 2023 - Dez 2024

Siemens Energy

Estagiária de Gestão de Projetos - Home office

Partner Management - Gerenciamento de parceiros

• Análises financeiras

• Realizei análises financeiras e, a partir disso, reportei para a controladoria, visando garantir a precisão dos relatórios e o controle eficiente dos custos.

• Faturamento

• Gerenciei o faturamento, assegurando a exatidão e pontualidade nas transações financeiras.

• Gestão da base de faturamento

• Fui responsável pela gestão da base de faturamento, mantendo os dados atualizados, fiz análises e reporte dos resultados ao gestor.

• Medição de serviços

• Conduzi a medição de serviços apresentados pelos fornecedores, avaliando a entrega conforme o avanço do escopo do projeto e a conformidade dos serviços prestados, e fiz reporte aos PMs para aprovação do pagamento.

• Suporte ao fornecedor

• Ofereci suporte ao fornecedor, estando disponível para esclarecimentos via Outlook, Teams e WhatsApp corporativo, garantindo uma comunicação eficiente e a resolução de pendências financeiras.

SKILLS

- Comunicação eficaz
- Colaboração em equipe
- Empatia
- Flexibilidade
- Gerenciamento do tempo
- Inteligência emocional
- Pensamento crítico

IDIOMAS

- Inglês (Intermediário)

HABILIDADES

- Ms Project
- Power Automate
- Power Bi
- Pacote office
- SAP MOD. 4HANNA/R1/R3
- Miro
- Mercado Eletrônico - ME
- Citrix Systems

PMO - Gerenciamento de Projetos

• Análises de KPIs

- Realizei análises de KPIs, monitorando os principais indicadores de desempenho e gerando relatórios para apoiar a Head na tomada de decisões estratégicas.

• Desenvolvimento de banco de dados

- Ofereci suporte no desenvolvimento e migração do controle de alocação de pessoal para a ferramenta Clarizen, facilitando a transição e aprimorando a eficiência na gestão de recursos.

• Suporte às atividades dos PMs em projetos

- Prestei suporte contínuo às atividades dos PMs, garantindo o andamento eficiente dos projetos e o cumprimento das metas estabelecidas.

Estagiária de Gestão de Projetos - Home office

Projeto - BRASKEM

• Acompanhamento e atualização do backlog

- Gerenciei o backlog e Claim/Change Orders, priorizando e atualizando tarefas conforme as demandas do projeto.

• Controle de documentação

- Monitorei as atualizações de documentação técnica, mantendo os registros organizados e acessíveis conforme solicitado pelos técnicos, engenheiros e PM.

• Gerenciamento dos Boletins de Medição (BMs)

- Analisei os BMs e o progresso das atividades, assegurando a conformidade entre as entregas e os aspectos financeiros, reportando os valores a receber ao PM responsável.

• Mediação das reuniões diárias (dailys)

- Conduzi as reuniões diárias, garantindo foco nas prioridades e alinhamento de atividades com a equipe.

• Monitoramento dos lançamentos de FRSs

- Acompanhei os lançamentos de FRSs dos projetos a serem faturados, reportando o status ao financeiro.

• Negociação de débitos com o cliente

- Assumi a responsabilidade pela notificação de cobrança ao cliente pelos projetos ainda pendentes de liberação de faturamento até o saneamento do débito.

Estagiária de Gestão de Projetos - Home office

EQS - Qualidade, saúde e segurança

• Desenvolvimento de automação

- Desenvolvi uma automação para o controle de ASO e certificações de NRs, garantindo a conformidade e agilidade nos processos.

- Criei um portal automatizado para solicitações de EPI, facilitando o processo de requisição e controle de materiais.

- Desenvolvi um sistema de controle de KPIs de EQS, monitorando indicadores-chave e otimizando a gestão.

• Criação e Gestão de SharePoints

- Criei e gerenciei SharePoints, organizando e centralizando a documentação e informações importantes para a equipe.

FERRAMENTAS UTILIZADAS

- Citrix Systems
- Excel
- Mercado Eletrônico
- Outlook
- Power Automate
- Power BI
- PowerPoint
- SAP R1 - Mod. Financial Accounting (FI)
- SharePoint
- Teams
- Telefone corporativo

Jun 2021 - Jul 2023

VIX Soluções logística

Assistente administrativo logístico

Logística de retorno - Parque de tubos - Petrobras

• **Monitoramento de Indicadores**

- Monitorei indicadores do setor, acompanhando o desempenho das operações e propondo melhorias quando necessário.

• **Gestão de Backload**

- Realizei a análise e o tratamento de materiais de backload, garantindo o correto fluxo logístico de retorno.

• **Gestão de documentação no SAP**

- Trabalhei com a documentação eletrônica no ERP SAP para validar o recebimento de material físico, garantindo conformidade.

• **Emissão de RT e Romaneos**

- Emitei RTs, PTM, reservas e romaneos para a movimentação de materiais, otimizando os processos logísticos.

• **Mapeamento de Processos**

- Participei do mapeamento e aprimoramento dos processos logísticos, visando maior eficiência nas operações.

• **Suporte ao Cliente**

- Prestei suporte ao cliente (Petrobras), realizando tratativas de devolução de material aos canteiros contratados de forma ágil e eficaz.

Assistente administrativo

Qualidade - Parque de tubos - Petrobras

• **Análise de Solicitações de QM**

- Realizei a análise de qualidade do material, garantindo que os processos estivessem em conformidade.

• **Gestão de Materiais para Descarte**

- Atribuí materiais para descarte e monitorei as cobranças de tratativas, assegurando a resolução dentro dos prazos.

• **Negociação de Pendências**

- Negociei a resolução de pendências com usuários offshore e onshore, buscando soluções rápidas e eficazes para a continuidade das operações.

• **Relatórios de Descarte**

- Elaborei relatórios detalhados sobre materiais descartados, oferecendo informações para a gestão de processos.

• **Suporte ao Geplat**

- Prestei suporte contínuo aos usuários Geplat, solucionando dúvidas e garantindo o bom andamento das operações.

FERRAMENTAS UTILIZADAS

- Excel
- Outlook
- SAP R1 - Mód. QM
- SAP R3 - Mód. MM
- SAP S/4 HANA - EWM
- SISMUT
- SISGET
- Teams

Abr 2015 - Fev 2017

Ábaco Forros e Divisórias

Assistente administrativo

• **Cotação e Requisição de Materiais**

- Realizei cotações e requisições de materiais junto aos fornecedores, assegurando o cumprimento das necessidades operacionais dentro dos prazos estabelecidos.

• **Emissão de Documentação**

- Emitei documentação necessária para funcionários alocados em obras terceirizadas, garantindo conformidade com as exigências legais e contratuais.

• **Planejamento de Necessidade de Material**

- Planejei as necessidades de material, garantindo a disponibilidade dos recursos no momento certo para atender às demandas de produção e operações.

• **Suporte na Emissão de Proposta Orçamentária**

- Emissão de propostas orçamentárias, colaborando com a definição de valores e prazos para os projetos.

FERRAMENTAS UTILIZADAS

- AutoCAD
- Excel
- Outlook
- Word

■ Dez 2010 - Fev 2012

Gate gourmet

Jovem Aprendiz - Departamento Pessoal

• **Atendimento ao Colaborador**

- Realizava atendimento ao colaborador, prestando suporte nas demandas relacionadas ao DP.

• **Arquivamento de Documentos**

- Organizei e arquivei de forma eletrônica documentos pertinentes ao setor, garantindo a integridade e fácil acesso às informações.

• **Gestão Interna de Normas e Benefícios Trabalhistas**

- Controlei o sistema de horas extras, faltas e atestados, assegurando o correto registro e cumprimento das normas trabalhistas.

• **Gestão de Controle de Processos Internos**

- Gerenciei dados relacionados ao desempenho e condições de trabalho dos colaboradores, contribuindo para tomada de decisão dos gestores a eficiência dos processos internos.

FERRAMENTAS UTILIZADAS

- Excel
- Outlook
- Word

CURSOS COMPLEMENTARES

- ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO – SENAC – Concluído
- ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – SENAC - Em andamento
- CONCESSÃO E PARCERIAS PÚBLICAS E PRIVADAS – USP – Concluído
- OKRS – QULTUREROCKS – Em andamento
- PRINCÍPIOS E PRÁTICAS DE GESTÃO DE PROJETOS – USP – Concluído