





# GLAUBER SORIANO RIBEIRO

## Engenheiro Civil | Planejamento

[gsorianoeng@gmail.com](mailto:gsorianoeng@gmail.com) 

(22) 98129-1154 

<http://www.linkedin.com/in/glaubersoriano> 

Campos dos Goytacazes, Pq. Tarcísio  
Miranda 

25 anos, solteiro, CNH A/B

Engenheiro Civil e Técnico em Edificações com experiência em **gestão, planejamento e execução de projetos**. Vivência em **controle de qualidade, segurança do trabalho e cumprimento de prazos**. Expertise em **análise de viabilidade técnica, planejamento onshore e orçamentação**. Com forte foco em **eficiência operacional**, busco oportunidades para aplicar meus conhecimentos em **gestão de projetos, planejamento de recursos e análise crítica de processos** para garantir a execução bem-sucedida de projetos de grande porte em um ambiente dinâmico e de constante evolução.

---

## Experiência Profissional

---

### Membro da Equipe de Planejamento das Contratações do Município de Itálva (PORTARIA MUNICIPAL N.º 5646 DE 11 DE ABRIL DE 2025)

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração | Prefeitura Municipal de Itálva, Itálva, RJ  
*Abril 2025 – o momento*

- Participação na elaboração de **Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**, definindo necessidades, justificativas, estimativas de custo e requisitos técnicos dos objetos a serem contratados.
- Condução da **Análise de Riscos** e identificação de medidas preventivas para assegurar a execução eficiente dos contratos.
- Auxílio na definição do **Termo de Referência** ou **Projeto Básico**, alinhando as especificações técnicas às demandas das secretarias requisitantes e à legislação vigente.
- Pesquisa e análise de mercado para **estimativa de preços** (art. 23 da Lei 14.133/2021), considerando parâmetros de economicidade e vantajosidade.
- Apoio na elaboração do **mapa de planejamento anual** das contratações, visando otimização de recursos e cumprimento de prazos.
- Garantia da observância aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, conforme art. 37 da Constituição Federal e dispositivos da Lei 14.133/2021.
- Colaboração com as áreas demandantes, setor jurídico e comissão de licitação para assegurar a **conformidade documental e técnica** dos processos.
- Utilização de **sistema integrado de gestão pública** para registro, acompanhamento e análise das demandas de contratação.
- Apoio na **gestão de compras e suprimentos**, acompanhando solicitações, cotações, ordens de compra e prazos de entrega para garantir o abastecimento eficiente das áreas da administração.
- Integração com fornecedores e prestadores de serviços para obtenção de **melhores condições comerciais** e cumprimento dos prazos contratuais.
- Participação no **planejamento anual de aquisições** e controle do **estoque estratégico** de materiais, prevenindo desabastecimento e fragmentação de despesas.

### Realização Marcante:

- Mapeamento integral de todas as contratações do primeiro semestre, permitindo controlar a **fragmentação de despesas** em futuras contratações por dispensa de licitação;

- 
- Elaboração em andamento da **Cartilha Municipal de Planejamento das Contratações**, orientando gestores para melhor programação de demandas futuras e aplicação prática do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### Técnico de Planejamento Operacional

Aliseo Empreendimentos S.A., Porto do Açu, São João da Barra/RJ

Março 2024 – Dezembro 2024

- **Elaboração de cronogramas e sequências de atividades**, monitoramento de progresso e ajustes de planos de ação para garantir o cumprimento de prazos e eficiência operacional.
- **Alocação de recursos**, incluindo mão de obra, equipamentos e instalações, para garantir a execução eficaz das atividades planejadas.
- Coordenação com **almoxarifado e setor de suprimentos** para controle de estoque, requisições, recebimento, armazenamento e distribuição de insumos, prevenindo atrasos e rupturas de abastecimento.
- Planejamento e **logística de transporte de equipamentos e materiais**, com foco na otimização de rotas, custos e prazos.
- **Preparação de relatórios de progresso e documentação** detalhada das atividades realizadas, assegurando a conformidade com os padrões e exigências da empresa e de órgãos regulatórios.
- **Suporte técnico e orientação** para a equipe de operação, incluindo a interpretação de **projetos e desenhos técnicos** relacionados a acessórios de dutos flexíveis.
- **Planejamento e organização logística** para o transporte de equipamentos e materiais, otimização de processos e redução de custos.
- Garantia de **conformidade com normas de segurança**, regulamentos ambientais e padrões da **Petrobras**.
- **Preparação e revisão de documentação** para atender aos requisitos regulatórios e auditorias internas e externas.
- Registro e **rastreabilidade de materiais e insumos**, assegurando integridade, conservação e conformidade para auditorias internas e externas.
- Facilitação da **comunicação entre equipes onshore e offshore**, departamentos e partes interessadas, assegurando alinhamento e fluidez no processo de execução de projetos.
- Coordenação com **engenheiros e técnicos** para ajustes e resolução de problemas, garantindo que as operações sejam realizadas sem interrupções significativas.
- **Relatórios de status** regulares, incluindo identificação de problemas e soluções implementadas para otimizar o andamento dos projetos.
- **Manutenção de registros** para garantir a rastreabilidade e conformidade de todas as atividades, seguindo os padrões estabelecidos.
- Coordenação com equipes de **manutenção** para reparos e inspeções, assegurando a integridade e funcionalidade dos sistemas e equipamentos.

#### Realização Marcante:

- Implantação do **modelo de gestão visual** por meio de **quadro de gerenciamento diário**, criando uma plataforma dinâmica para monitoramento e planejamento das operações diárias, com foco na **identificação e resolução de demandas**.
- Realização de reuniões diárias para visualização e planejamento das operações, com o uso de **Kanban**, promovendo uma cultura de comunicação eficiente e melhoria contínua.
- A utilização do modelo visual gerou **uma melhoria significativa na identificação de problemas e demandas**, resultando em **maior eficiência nas operações e redução de falhas** na execução, elevando a **performance geral das operações**.

#### Superintendente de Engenharia

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e **Habitação** | Prefeitura Municipal de Italva, Italva, RJ

Janeiro 2023 – Fevereiro 2024

- **Gestão de Obras e Planejamento de Projetos**: Supervisionamento e elaboração de **cronogramas e sequências de atividades**, monitoramento de progresso e ajustes de planos de ação para garantir o cumprimento de prazos e a eficiência operacional nas obras e projetos de infraestrutura urbana.

- 
- **Gestão de Recursos e Alocação:** Coordenação da alocação de **mão de obra, equipamentos e materiais**, assegurando a execução eficaz e o controle orçamentário das atividades.
  - **Apoio Técnico e Coordenação de Equipes:** Liderança e fornecimento de **suporte técnico e orientação** para a equipe de engenharia e administrativa, além da **interpretação de projetos e desenhos técnicos**, especialmente para a construção de infraestrutura e regularização fundiária.
  - **Conformidade Regulatória e Auditoria:** Garantia da **conformidade com as leis, normas de segurança**, regulamentos ambientais e padrões exigidos pelos órgãos reguladores, além de **preparação de documentação** para auditorias internas e externas inerentes à administração pública.
  - **Gestão de Regularização Fundiária e Habitação:** Responsável pela gestão do **departamento municipal de habitação**, coordenando projetos de **regularização fundiária** em parceria com o ITERJ, com foco na legalização e documentação de imóveis.
  - **Entrega de Títulos de Propriedade:** Coordenação e **entrega de mais de 200 títulos de posse e moradia** à população dos bairros **Boa Vista** e **São Caetano**, promovendo a inclusão social e o acesso à habitação digna como parte de um projeto de regularização fundiária.
  - **Gestão de Relatórios e Monitoramento de Progresso:** Elaboração de **relatórios de status** diários e mensais, com análise de problemas e soluções implementadas, garantindo o progresso positivo e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
  - **Manutenção de Registros e Conformidade:** Responsável pela **manutenção de registros detalhados** para rastreabilidade, garantindo a conformidade com **normas regulatórias**, e supervisionando a execução de obras e projetos de acordo com os padrões legais e operacionais.

#### Assessor II

Secretaria Municipal Planejamento e Administração | Prefeitura Municipal de Itálva, Itálva, RJ  
*Janeiro 2021 – Dezembro 2022*

- **Gestão Pública e Coordenação de Projetos:** Apoio na **gestão de processos administrativos** e na **coordenação de projetos** estratégicos, com foco na **implementação de políticas públicas** e **procedimentos administrativos**, visando a eficiência e a transparência na gestão municipal.
- **Elaboração de Orçamentos e Gestão Financeira:** Apoio na **elaboração de orçamentos anuais**, acompanhamento e controle de **despesas públicas**, utilizando **planilhas de orçamento** para garantir a alocação adequada de recursos para os projetos da administração pública.
- **Gestão de Licitações e Compras:** Atuação no **departamento de licitações e compras**, com **confeção de atas de registro de preços** e acompanhamento de processos licitatórios, garantindo a conformidade com as **normas e regulamentos administrativos** para aquisições de materiais e serviços.
- **Gestão de Contratos de Prestação de Serviços e Aquisição de Materiais:** Supervisão de **contratos administrativos**, incluindo a **gestão de contratos de prestação de serviços** e **aquisição de materiais**, com foco na **eficiência operacional** e no **cumprimento de prazos e condições contratuais**.
- **Interface com Órgãos Públicos:** Facilitação da **comunicação e colaboração** entre diferentes departamentos e órgãos públicos, como **Procuradoria, Controladoria, Contabilidade e Tesouraria**, assegurando a conformidade com os processos internos e a implementação das políticas municipais.
- **Análise de Dados e Indicadores de Desempenho:** **Análise de dados** e **indicadores de desempenho** para monitorar e avaliar a execução de **iniciativas e projetos públicos**, proporcionando informações precisas para a **tomada de decisão** e ajustes nas estratégias de gestão pública.
- **Formulação de Planos de Ação e Estratégias de Gestão:** Contribuição na **formulação de planos de ação** para otimização de processos, implementação de **estratégias de gestão** e **monitoramento contínuo** das atividades, garantindo a eficiência e eficácia da administração pública.
- **Conformidade Normativa e Regulamentos Administrativos:** Garantia de **conformidade normativa**, com ênfase no cumprimento de **regulamentos administrativos, procedimentos licitatórios** e políticas públicas estabelecidas, assegurando a transparência e a legalidade nos processos de gestão pública.

#### Estagiário de Engenharia Civil

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | Prefeitura Municipal de Itálva, Itálva, RJ  
*Junho 2020 – Dezembro 2020*

- **Auxílio na Elaboração e Revisão de Projetos de Infraestrutura:** Contribuição no **desenvolvimento e revisão de projetos de infraestrutura**, incluindo a criação de **plantas e desenhos técnicos** para obras de construção.

- 
- **Inspeções de Obras e Verificação de Conformidade:** Participação em **inspeções de obras**, realizando a **verificação de conformidade** com as especificações técnicas, **normas de segurança** e regulamentos ambientais.
  - **Coleta de Dados e Relato de Progresso:** **Coleta de dados em campo** e relato do progresso das obras para os supervisores, ajudando a garantir o cumprimento de prazos e qualidade dos processos.
  - **Avaliação de Impactos Ambientais e Estruturais:** **Avaliação preliminar de impactos ambientais e estruturais** para assegurar que os projetos e obras estejam dentro das normas regulatórias e ambientais.
  - **Organização e Manutenção de Arquivos de Projetos:** Responsável pela **organização e manutenção de arquivos e registros** de projetos de engenharia e obras, garantindo a rastreabilidade e fácil acesso à documentação técnica.
  - **Preparação de Relatórios e Documentos Técnicos:** Elaboração de **relatórios de progresso, documentos técnicos e atualizações de status**, contribuindo para a comunicação eficiente e documentação dos projetos.
  - **Atividades Administrativas do Departamento de Engenharia:** Apoio nas atividades **administrativas**, como **agendamento de reuniões, gerenciamento de correspondência** e organização de agendas.
  - **Facilitação da Comunicação entre Equipes Técnicas e Departamentos:** **Facilitação da comunicação** entre **equipes técnicas** e outros **departamentos**, garantindo o alinhamento de informações e a resolução de problemas operacionais.
  - **Acompanhamento e Registro de Reuniões:** **Acompanhamento de reuniões e registro de decisões**, assegurando que os encaminhamentos sejam documentados e cumpridos conforme o planejado.
- 

## Formação Acadêmica

---

### **MBA em Gestão e Gerenciamento de Projetos**

Escola Politécnica da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), Rio de Janeiro, RJ  
*Previsão: Junho 2026*

### **Bacharelado em Engenharia Civil**

Inst. Sup. de Ensino do Centro Educacional Nossa Senhora Auxiliadora (ISECENSA), Campos dos Goytacazes, RJ  
*Graduado: Julho 2022*

### **Técnico em Edificações**

Instituto Federal Fluminense (IFF), Campos dos Goytacazes, RJ  
*Graduado: Dezembro 2018*

---

## Certificações Complementares

---

1. **Gestão Visual de Projetos** - Inst. Sup. de Ensino do Censa (ISECENSA)
  2. **Noções Básicas de Planejamento e PPA** – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
  3. **Nova Lei de Licitações e Contratos** | Fase Preparatória: Procedimentos Auxiliares, Gestão e Fiscalização Contratual e Reequilíbrio Econômico-Financeiro – Valeriot Cursos, Consultoria, Gestão e Empreendimentos
  4. **Curso Básico de Segurança de Plataforma (CBSP)** – West Group (validade: 2026)
  5. **Treinamento de Escape em Helicóptero Submerso (HUET)** – West Group (validade: 2026)
  6. **Inspeção e Elevação de Cargas com Cintas Têxteis** – TECNOTEXTIL
  7. **Inspeção e Amarração de Cargas com Cintas Têxteis** – TECNOTEXTIL
-

- 
8. **Introdução ao MS Project** – Inst. Sup. de Ensino do Censa (ISECENSA)
  9. **Gestão de Projetos com MS Project** – Inst. Sup. de Ensino do Censa (ISECENSA)
  10. **Excel para Negócios** – Inst. Inst. Sup. de Ensino do Censa (ISECENSA)
- 

## Qualificações

---

**MS Project** – AVANÇADO

**Excel** – INTERMEDIÁRIO

**Power BI** – INTERMEDIÁRIO

**SAP** – BÁSICO

**Ambiente Petrobras** - AVANÇADO

**Primavera** – BÁSICO

---

## Idiomas

---

**Português** – FLUENTE

**Inglês** – BÁSICO / TÉCNICO

---

## HABILIDADES

- 
- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de Cronogramas</li><li>• Planejamento Estratégico</li><li>• Gestão de Custos</li><li>• Licitações e Compras</li><li>• Planejamento Logístico</li><li>• Liderança</li><li>• Gestão de Equipes</li><li>• Gestão de Stakeholders</li><li>• Resolução de Conflitos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Riscos</li><li>• Análise de Viabilidade</li><li>• Controle e Acompanhamento de Obras</li><li>• Controle de Qualidade</li><li>• Análise de Dados</li><li>• Gestão de Documentação Técnica</li><li>• Trabalho em Equipe</li><li>• Tomada de Decisão</li><li>• Desenvolvimento de Estratégias</li></ul> |
|---|--|