

# Emanuelly Bezerra dos Santos

Brasileira, casada, 28 anos

Rua Demostenes de Carvalho, 660, apto. 302

Monte Castelo – Fortaleza - CE

Telefone: (85) 98837-2500 / E-mail: emanuely.bezerra@gmail.com



## OBJETIVO

---

Técnico de Edificações em Sala Técnica e Gestão da Qualidade

## FORMAÇÃO

---

- Graduação em Engenharia Civil. UNIFOR, conclusão em 2018.
- Técnico em Edificações. CEFET/CE, concluído em 2007.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### • 2013-2015 – Doutor Resolve Fortaleza

Cargo: Diretora Administrativa.

Principais atividades: Administração da franquia de serviços em reparos e reformas prediais DOUTOR RESOLVE em Fortaleza (Filial Aldeota), desenvolvendo os serviços de captação de clientes, orçamentos, gestão de mão-de-obra e controle físico-financeiro. Capacitada em gestão empresarial pela matriz em São José do Rio Preto-SP.

Referência Profissional: Hériglys Silveira (Sócio Proprietário) - (85) 98859.9759

### • 2009-2013 – WR Engenharia Ltda

Cargo: Técnico em Edificações.

Principais atividades: Planejamento e Controle de Obras residenciais e industriais utilizando como ferramenta o software INFORMACON (Masterfocus). Legalização de projetos e registros de obras junto aos órgãos públicos, elaboração de orçamentos, pesquisas de preços, preparação de quantitativos e montagem de Estrutura Analítica de Projetos (EAP). Posteriormente assumindo a Gestão da Qualidade, sendo responsável pela manutenção das certificações ISO 9001 e PBQP-H na atribuição de RD.

Referência Profissional: Ricardo Filho (Gerente Técnico) - (85) 98173-6507/3458.1246

### • 2007-2009 – Prefeitura Municipal de Fortaleza/SER V

Cargo: Técnico em Edificações.

Principais atividades: Fiscalização de obras, elaboração de orçamentos, composição de licitações e acompanhamento financeiro de obras. Responsável pela implantação da ISO 9001 na respectiva secretaria com o cargo de RD Adjunto.

Referência Profissional: Bonfim Bezerra (Chefe de Edificações) - (85) 3533.2900

### • 2005-2007 – C. Rolim Engenharia Ltda

Cargo: Encarregado Administrativo e Suprimentos.

Principais atividades: Gestão de pessoal, folhas de pagamento, cotação e compra de suprimentos, contas à pagar e controle de estoques no canteiro de obras, utilizando como ferramentas os princípios da LEAN CONSTRUCTION (Construção Enxuta) e software integrado de gestão de obras SGd (SWS Informática).

Referência Profissional: Valéria Pacheco (Gerente Técnica) - (85) 98897.6345/3455.8000

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Microsoft Excel Avançado | VBA 2010 – Curso concluído no Instituto Evolução (2013).
- MS Project - Curso concluído na Dínamos Consultoria (2013).
- Auditor da Qualidade - Curso concluído na Diagrama Consultoria (2013).
- Microsoft Excel 2007 – Curso concluído no Instituto Evolução (2012).
- AUTO CAD 2D e 3D – Curso concluído no CA de Engenharia UFC (2012).