

Brasileiro, 31 anos (24/05/83), Casado
Natural: Vitória-ES
Sexo: Masculino
Av. dos Expedicionários – 295
Ed. Acapulco – AP. 501A2 – Jardim Camburi
29090-490 - Vitória, Espírito Santo – Brasil
Carteira Nacional de Habilitação Categoria B
cel.: 55(27) 99276-6235
55(27) 99273-4458
E-mail: marcio.rigoni@yahoo.com.br
marcio.rigoni@outlook.com

Márcio Ventura Rigoni Ferreira

Objetivo

Atuar nas áreas de planejamento e controle, programação de produção, engenharia, comercial e projetos, colaborando em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visio integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e profissional.

Qualificações

Habilidade no relacionamento com o público, trabalhar em equipe, flexibilidade e adaptabilidade a novas funções e a novos ambientes, iniciativa, pró-atividade, criatividade, determinação.

Formação

- **Graduação**

Engenharia de Produção - Faculdades Integradas Espírito-Santense (FAESA) Concluído (2013)

- **Curso técnico**

Técnico de Informática - Escola Contec (dezembro/2008) - concluído.

- **Ensino Médio (2º grau)**

Centro Educacional Joaquim de Carvalho – CEJOC (dezembro/2004) - concluído.

Cursos

2013 - Primavera P6 Professional Project Management

2010 - Capacitação em Gestão da Qualidade - IEL-ES

2009 - Microsoft Office Project 2007

2004/2005 - Web Design

2004 - Web Design

2004 - Instalação e Configuração de Computadores em Redes

2004 - Montagem e Manutenção de Computadores

2001 - Administração Pessoal

1999 - Informática Básica

Experiência Profissional

Imetame Metalmecânica Ltda – Agosto/2013 – Dezembro/2014.

(Empresa de grande porte no segmento montagem mecânica) - (Obras - Projeto Grandis Suzano - Linha de Fibras – Imperatriz – MA e Projeto Guaíba 2 – Linha de Fibras – Celulose Riograndense – RS)

Cargo: Técnico de Planejamento - V

Atividades: Estudo do projeto detalhado, Analisar escopo do contrato (especificação técnica), Planejar e programar o cumprimento das atividades, elaborar e controlar EAP, elaborar cronograma detalhado das atividades com o caminho crítico definido, controlar escopo, analisar e controlar as atividades de acordo com cronograma (MS Project), realizar acompanhamento da execução em campo, realizar relatórios de pendências do projeto, identificar os principais desvios e elaboração de planos de ações imediatos, realizar relatório fotográfico do andamento das atividades (diário), realizar relatório de produção semanal, quinzenal e mensal do projeto, fiscalizar tecnicamente e administrativamente os serviços terceirizados, realizar visita técnica de fabricação e pré-montagem, controlar e monitorar o desenvolvimento das equipes em campo, distribuir as atividades em função de homens x horas disponíveis, distribuir informações (Report/Informe), acompanhar e relatar desempenho em campo (avanço do projeto), realizar análise quantitativa de risco, monitorar e controlar risco, realizar medição mensal do contrato, realizar memória de cálculo, controlar execução de serviço fora de escopo, monitorar e controlar histograma contratual, Efetuar o levantamento das necessidades de suprimento de materiais, equipamentos e recursos humanos, realizar relatório gerencial mensal, realizar relatório de análise crítica do projeto, participar de reunião inicial de contrato, participar de reunião de kick-off, participar de reuniões semanais de planejamento, liderança de equipe, todas as atividades acima são realizadas e baseadas nas melhores práticas do PMBOK Guide and Standards.

Air Conditioning Total Service – fevereiro/2012 – Maio/2013.

(Empresa de médio porte no segmento de Engenharia – Projeto Vale Usina VIII) - (Obras construção civil e Eletricamecânica Industrial)

Cargo: Técnico de Planejamento Sênior

Atividades: Analisar escopo do contrato (especificação técnica), Planejar e programar o cumprimento da programação das atividades, elaborar e controlar EAP, elaborar e controlar EOP, analisar e comentar desenhos do projeto, elaborar cronograma detalhado das atividades carregado com os recursos e com o caminho crítico definido, controlar escopo, analisar e controlar as atividades de acordo com cronograma (MS Project), elaborar PRO Executivo e Plano de comunicação do projeto, coordenação na implantação destes procedimentos, analisar e aprovar documentação para assinatura da ordem de serviço, planejar e programar a qualidade do projeto, realizar inspeção de campo, realizar

relatórios de não conformidade e de pendências do projeto, controlar as não conformidades do projeto, identificar os principais desvios e elaboração de planos de ações imediatos, realizar relatório fotográfico do andamento das atividades (diário), realizar relatório de produção semanal e mensal do projeto, fiscalizar tecnicamente e administrativamente os serviços terceirizados, realizar visita técnica de fabricação, realizar relatório de inspeção de fabricação, controlar e monitorar o desenvolvimento das equipes em campo, distribuir as atividades em função de homens x horas disponíveis, realizar reuniões com os supervisores para definirem os principais serviços a serem realizados na semana seguinte com visão quinzenal em função das prioridades e pendências, distribuir informações (Report), acompanhar e relatar desempenho em campo (avanço do projeto), realizar análise quantitativa de risco, monitorar e controlar risco, realizar medição mensal do contrato, realizar memória de cálculo (controlar custos estimados), controlar execução de serviço fora de escopo, monitorar e controlar histograma contratual, Efetuar o levantamento das necessidades de suprimento de materiais, equipamentos e recursos humanos, realizar relatório diário de obra, realizar relatório gerencial mensal, realizar relatório de análise crítica do projeto, participar de reunião inicial de contrato junto ao SESMET ÚNICO, participar de reunião de kick-off, participar de reuniões semanais de planejamento, elaboração de Book do projeto com toda documentação para encerramento de contrato gestão de equipe, liderança de equipe, todas as atividades acima são realizadas e baseadas nas melhores práticas do PMBOK Guide and Standards.

Promov Sistema de Venda e Serviços LTDA – 2011 - 2012

(Empresa do Grupo Dadalto - comércio varejista) – (Obras da Construção Civil).

Cargo: Técnico de Planejamento Sênior

Atividades: Participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos, estabelecer metas gerais e específicas, avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação, reestruturar atividades administrativas, coordenar programas, planos de projetos; monitorar programas e projetos, promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional, levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços, elaborar normas e procedimentos, estabelecer rotinas de trabalho, revisar normas e procedimentos, mapear, elaborar e acompanhar implantação de processos de gerenciamento de programas e projetos, elaborar e executar plano de comunicação de programas e projetos, desenvolver e executar plano de gerenciamento de programas e projetos, elaborar e executar planejamento financeiro de programas e projetos, controlar custos de programas e projetos, planejar execução do escopo de programas e projetos, desenvolver cronograma de programas e projetos, analisar desenhos de programas e projetos, controlar escopo de programas e projetos, realizar auditoria de qualidade de programas e projetos, realizar análise quantitativa de risco, monitorar e controlar risco, realizar ações aos riscos identificados, realizar planejamentos de aquisições, controlar aquisições, monitorar e controlar histograma contratual, realizar relatório gerencial mensal, realizar relatório de análise crítica de programas e projetos, agendamento e condução de reuniões semanais de planejamento, gestão e liderança de equipe, elaborar e executar plano de ação. Todas as atividades acima são realizadas e baseadas nas melhores práticas do PMBOK Guide and Standards.

MCA Auditoria e Gerenciamento LTDA. – 2009 - 2011

(Empresa de grande porte no segmento Gerenciamento de projetos – Área da Vale – Porto Tubarão – Terminal de Minério, Praia Mole e TPD Carga Geral) - (Obras mecânica, construção civil e Eletricamecânica Industrial).

Cargo: Técnico de Planejamento Pleno

Atividades: Analisar e comentar escopo do contrato (especificação técnica), analisar EAP, analisar EOP, analisar desenhos do projeto, controlar escopo, analisar e aprovar cronograma detalhado das atividades carga do com os recursos e com o caminho crítico definido, analisar e controlar as atividades de acordo com cronograma (MS Project 2007), analisar e aprovar PRO Executivo, Plano de Segurança e Plano de comunicação do projeto, analisar e aprovar documentação para assinatura da ordem de serviço, planejar e realizar a qualidade do projeto, realizar inspeção de qualidade, realizar relatórios de não conformidade e de pendências do projeto, realizar relatório fotográfico de andamento das atividades (diário), realizar relatório de produção semanal e mensal do projeto, realizar visita técnica de fabricação, realizar relatório de inspeção de fabricação, controlar e monitorar o desenvolvimento das equipes em campo, distribuir informações (Report), acompanhar e relatar desempenho em campo (avanço do projeto), realizar análise quantitativa de risco, monitorar e controlar risco, realizar memória de cálculo (controlar custos estimados), analisar e comentar pleito contratual, monitorar e controlar histograma contratual, avaliar e comentar relatório diário de obra, realizar relatório gerencial mensal, realizar relatório de análise crítica do projeto, realizar inspeção de segurança e 5S nos locais das atividades, avaliar e aprovar medição, agendamento e acompanhamento de reunião inicial de contrato junto ao SESMET ÚNICO, agendamento e condução de reunião de kick-off, agendamento e condução de reuniões semanais de planejamento, agendamento e condução de reunião de pré parada, condução de reuniões de parada (diário), agendamento e condução de reunião de pós-parada, solicitação e conferência de documentação para encerramento de contratos, todas as atividades acima são realizadas e baseado nas melhores práticas do PMBOK Guide and Standards.

Informações Adicionais

- **Experiência**

Photoshop, Home Site, Corel Draw, Flash, Dreamweaver, Fireworks, Visual Basic, Access, ASP, AutoCAD, Excel Avançado, Word Avançado, PowerPoint Avançado, Oracle, Primavera P6, Ms Project 2007 e 2010, PMBOK Guide and Standards.