

## **Lorena Contreiras Viana**

Data de nascimento: 25/11/1992 | Nacionalidade: Brasileira | +351 969737832  
lorena.contreiras@outlook.com | Rua da Urbanização da Pena, Gamil, Portugal

Profissional com formação em Engenharia Química e Administração de Empresas, com MBA em Gestão de Projetos e atualmente a frequentar o Mestrado em Engenharia e Gestão Industrial. Atuação nas áreas industrial e administrativo-financeira. Comprometida, assídua, responsável, organizada, flexível, com perfil investigador e resolução de problemas, compromisso com a qualidade, disposta a aprender e bom relacionamento interpessoal.

### **EXPERIÊNCIA**

#### **TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE PRODUÇÃO – Mota-Engil ATIV**

01/2023 – atual – Barcelos, Braga, Portugal

Gestão da informação da manutenção;

Colaborar na organização e planeamento dos trabalhos das equipas técnicas de manutenção;

Prestar apoio técnico e logístico às equipas de manutenção;

Proceder ao registo de informações em software de manutenção e SAP;

Elaboração de relatórios de intervenção, emissão de ordens de trabalho (OT's) e respetivos registos de execução, cálculo de KPI's;

Elaboração de planilhas e gráficos de controlo e acompanhamento;

Validação de folhas de ponto e registo de trabalho;

Consulta a fornecedores diversos e, posteriormente, emissão de notas de encomenda;

Elaboração de orçamentos e propostas de fornecimento de serviços e materiais;

Interlocução com cliente/stakeholders, desempenhar atividades diretamente nas instalações do cliente.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – EDP BRASIL**

04/2021 – 08/2022 – Criciúma, Brasil

Gestão de contratos no sistema SAP;

Controle de vigência, saldo, anormalidades e reportes aos gestores responsáveis;

Interface entre área, jurídico, suprimentos e fornecedor a fim de garantir o fluxo de processo até sua finalização;

Acompanhamento físico e financeiro do contrato do projeto de construção, gestão da empresa de consultoria contratada e emissão de relatórios dos respetivos contratos;

Contabilização dos contratos dentro das condições estabelecidas pela Companhia para confronto com o cronograma estabelecido nos principais contratos;

Gestão de materiais, recebimento e pagamento de notas de compra, emissão de notas de saída para transporte e aplicação de materiais em obra;

Gestão de dados de acompanhamento e alimentação de controlos.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA – SELECTRUCKS - LOJA DE CAMINHÕES SEMINOVOS DA FÁBRICA MERCEDES-BENZ**

05/2019 – 04/2021 – Içara, Brasil

Atuação administrativa, suporte para o time de vendas e atividades relacionadas a área financeira;

Gerenciamento de custos e de compras;

Gerenciamento dos contratos de compra e venda e serviços de garantia;

Elaboração e controle de planilhas (reparo dos caminhões, custos de fornecedores, prazos de entrega, controlo de estoque, controlo de vendas);

Realizar o controle de documentos dos camiões e de despachantes, contas a pagar, emissão de nota fiscal e outras atividades no sistema Protheus/TOTVS.

#### **ENGENHEIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL – UNIGEL**

01/2016 – 01/2017 – Candeias, Brasil

Pesquisa e elaboração de plano de testes de novos processos produtivos;

Projetos conceitual e básico de novos processos produtivos;

Elaboração e gerenciamento da documentação de projetos;

Acompanhamento de processos de plantas industriais e pilotos, cálculos de equipamentos, avaliação das condições operacionais, realização de balanços de massa e energia;  
Elaboração e atualização da documentação de engenharia/processos - fluxogramas de processos (PFDs) e de engenharia (P&IDs), folhas de dados, listas de equipamentos, linhas e instrumentos, memórias de cálculo de equipamentos e instrumentos, descritivos de processo;  
Emissão e revisão da documentação de qualidade referentes a processos, produtos, matéria-prima e embalagens;  
Participação como representante de projetos e processos em análises de risco (HAZOP); Inventário de emissões gasosas de todo o site (mais de 10 unidades industriais);  
Acompanhamento e verificação das fases de montagem, instalação e comissionamento de unidade de Cianeto de Sódio Sólido.

#### **ESTAGIÁRIA DE ENGENHARIA DE PROJETOS – UNIGEL**

07/2014 – 12/2015 – Candeias, Brasil

Acompanhamento e levantamento de dados de processos das plantas industriais, cálculos de Equipamentos e avaliação das condições operacionais;  
Participação na elaboração de projetos conceituais, emissão de folha de dados de equipamentos e instrumentos;  
Atualização "conforme construído" da documentação de engenharia - fluxogramas de processo e de engenharia, folhas de dados, lista de equipamentos, de linhas e de instrumentos;  
Estudo de tecnologias de tratamento biológico aplicáveis a efluentes de alta carga orgânica;  
Melhoria operacional de oxidador térmico para produção de vapor;  
Testes em escala piloto de processo produtivo de novo fertilizante misto.

#### **EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

**ENGENHARIA E GESTÃO INDUSTRIAL (mestrado) – Instituto Politécnico do Cávado e do Ave**  
10/2013 – 07/2025 – Barcelos, Portugal

**ADMINISTRAÇÃO (licenciatura) – Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Sul**  
05/2019 – 12/2021 – Criciúma, Brasil

**MBA EM GESTÃO DE PROJETOS (especialização) – Universidade Salvador**  
02/2016 – 11/2017 – Salvador, Brasil

**ENGENHARIA QUÍMICA (licenciatura) – Universidade Salvador**  
02/2011 – 12/2015 – Salvador, Brasil

#### **COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS**

Língua materna: PORTUGUÊS

Outra língua: INGLÊS – Compreensão oral (C1); Leitura (C1); Produção oral (B2); Escrita (B1)

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado

#### **COMPETÊNCIAS**

Facilidade de Aprendizagem de Novos Softwares

Pacote Office:

Word, Power Point and Outlook – Intermediário

Excel – Avançado (fórmulas, tabela dinâmica, macro e noções básicas de VBA)

PDCA, 5W2H, FMEA, Diagrama de Ishikawa

Conhecimento médio como usuário: Protheus/TOTVs e SAP (MM, PS, FI, PM)