

### Membro Suplente do Conselho Fiscal da Neoenergia

Durante o período de 2012 a 2018 foi diretora Administrativa da Iberdrola Construção e Serviços Ltda., empresa do grupo Iberdrola, que atuava na área de construção civil, dos parques eólicos do grupo Neoenergia. Atualmente permanece apenas como representante legal da empresa para o processo de encerramento de atividades no País, reportando diretamente a Iberdrola Espanha.

Em paralelo atua como Consultora e auditora de Gestão e Finanças, nas empresas Schmidt Desenvolvimento Empresarial (Sócia) e na Magistral consultoria e capacitação (consultora convidada).

### Perfil pessoal e formação acadêmica

Casada (união estável), mãe de 01 filho, Glaucia Janice Nitsche é bacharel em ciências contábeis formada pela universidade do Vale do Rio dos Sinos – Unisinos (São Leopoldo/RS) e Mestre em Administração de Empresas pela universidade de LaSalle Bajío (Leon/ México).

Participa como instrutora em cursos EAD (GPR/Magistral) e Lives de Conteúdos sobre Gestão – Bate papo Magistral (youtube).

Artigos científicos publicados:

- NITSCHÉ, G. J. . Contabilidade Gerencial. Revista Paulista de Contabilidade , v. LXXVII, p. 6-14.

Espanhol fluente e inglês intermediário.

### Experiência no setor de energia

2012– 2018 Iberdrola Construção e Serviços Ltda. – Rio de Janeiro/RJ e posteriormente Campinas/SP

#### **Diretora Administrativa.** Responsabilidades:

- Coordenar as áreas: administrativa, Contábil, Fiscal e financeira da empresa.
- Elaborar controles gerenciais informativos a Espanha.
- Acompanhar auditorias e garantir o cumprimento dos procedimentos Iberdrola Espanha.
- Apoiar na elaboração de ofertas comerciais e revisão de contratos com clientes.
- Acompanhar em conjunto com a área de serviços jurídicos todo e qualquer processo judicial ou extra judicial envolvendo a empresa.
- Orientar os gerentes operacionais e de projetos nos temas relativos gestão administrativa local.

2007 – 2012. Camargo Correa Construções – Consorcio de O&M da Usina Termoelétrica Canoas (Propriedade da Petrobras), na cidade de Canoas – RS.

#### **Coordenadora Administrativa.** Responsabilidades:

- Coordenar as áreas administrativa, Contábil, Fiscal e financeira do consorcio de O&M formado pelas empresas Camargo Correa e Steag Services do Brasil.
- Intervir junto ao cliente sobre temas administrativos relativos ao contrato como medições de serviços, faturamento, comprovações e gestão da qualidade.
- Elaborar controles de indicadores de desempenho do projeto e relatórios gerenciais para a área corporativa da Camargo Correa.
- Acompanhar auditorias internas e de Cliente.



Cuide do meio ambiente

Imprima em preto e branco e somente se necessário.

Internal Use

#### Experiência em outras [indústrias/companhias]

- **Consultora de Gestão** , GS Consulting Service, empresa do setor de consultoria de gestão em um Projeto de Empresa Modelo, em novo Hamburgo/ RS durante o período de 12/2006 a 07/2007.
- **Gerente Administrativo** – GS Consulting Service, empresa do setor de consultoria de gestão, atuando na unidade de Leon/México, durante o período de 2002 a 2006.
- **Gerente Administrativa/Financeiro** na empresa Máquinas Nobre Ltda., do setor Metal mecânico, em Sapiranga-RS, durante o período de 1993 a 2002.
- **Técnico Contábil** na empresa Central Escritório Técnico Contábil Ltda., do setor de prestação de Serviços Contábeis, em Sapiranga-RS durante o período de 1988 a 1993.

#### Outras informações

Auditora do PQC – Programa de qualidade Contábil do RS e do ES.

Auditor independente convidado pelos SESCON RS e SECON ES – para bancas examinadoras de prêmios.

Atuou como auditora do PGQP – Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

Sólidos conhecimentos em SAP, Controles SOX e auditorias.

