

DRIELLE PEREIRA NUNES

Brasileira, 28 anos

Celular (Vivo): (11) 9 7503-5945

E-mail: drielle.nunes@hotmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/drielle-nunes-295976a9>

ÁREA PROFISSIONAL

- Gerenciamento de projetos: liderança e gerenciamento da equipe do projeto e tarefas relacionadas;
- Agile: acompanhamento de comportamentos, processos, práticas, ferramentas e melhoria contínua;
- Administração: planejamento e organização para o bom funcionamento dos negócios;
- Tecnologia da Informação: planejamento para execução de tarefas e introdução de novas soluções.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação (MBA) em Finanças e Mercado de Capitais – Trevisan (A iniciar).
- Pós-graduação (MBA) em Gerenciamento de Projetos – FGV Fundação Getúlio Vargas (Concluído).
- Bacharel em Administração – FSA Fundação Santo André (Concluído).

CONQUISTAS E RECONHECIMENTOS

- TCC MBA indicado como um dos melhores de 2019, publicação do projeto no livro "Os mais relevantes projetos de conclusão dos cursos de MBA – FGV Fundação Getúlio Vargas.
- Monitora de Tecnologia da Informação no curso de Administração – FSA Fundação Santo André.

CURSOS

- Mercado Financeiro (Cursando) - Udemey
- Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (Concluído) - Anbima
- Planejamento Tributário (Concluído) – Senac.
- Escrita Fiscal (Concluído) – Senac.
- Inglês Básico (Concluído) – Wise up.
- Introdução à Gestão de Projetos (Concluído) – Fundação Bradesco.
- Novo Simples Nacional (Concluído) – Premier Cursos.
- Fundamentos de Desenho Técnico (Concluído) – Digicad.
- Introdução à Business Intelligence (Concluído) – Microsoft.
- Administração e planejamento de finanças (Concluído) – Fundação Bradesco.
- AutoCAD (Concluído) – iPED.
- Fundamentos de Rede (Concluído) – Fundação Bradesco.
- Gestão de Processos (Concluído) – Fundação Bradesco.
- Informática – Pacote Office e Internet (Concluído) – Star Bit.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2022-ATUAL – FATOR INNOVATION LTDA

Cargo: Coordenadora de Projetos.

Área de atuação: Atuação na organização e planejamento das tarefas, projetos, mapeamento de processos e apoiando *BackOffice*.

Principais atividades e trabalhos realizados:

- Modelagem de processos e identificação de oportunidades para melhorias;
- Identificação de falhas, problemas, gargalos, riscos e benefícios nas rotinas do *BackOffice*;
- Simplificação das informações técnicas para que seja facilmente entendido por toda a equipe;
- Organização das carteiras de clientes e devedores, sistemicamente para o *BackOffice*;
- Emissão e acompanhamento de manuais das operações para o *BackOffice*;
- Busca de oportunidades estratégicas e acompanhamento dos processos operacionais para mapeamento e melhoria contínua;
- Análise, estudo e automatização de rotinas e procedimentos manuais no sistema interno;

- Planejamento e agendamento de reuniões, conferências, orientações, sessões de treinamento e *Daily* (pequenas reuniões para acompanhamento e andamento das atividades);
- Mapeamento e redesenho dos processos no conceito *as-is (atual)* e *to-be (proposto)*;
- Acompanhamento dos desenvolvimentos de TI com testes homologados e em produção;
- Desenvolvimento e gerenciamento de escopo e cronograma;
- Fornecimento de atualizações para partes interessadas sobre estratégia, ajustes e progresso;
- Definição de *deadlines* para a execução de cada tarefa, etapa e fase do projeto e/ou processos;
- Acompanhamento da execução de cada fase e/ou tarefa;
- Realização de monitoramento diário, semanal e mensal dos projetos, processos e/ou tarefas;
- Garantir as entregas dentro do prazo e com padrão de qualidade;
- Acompanhamento da produtividade da equipe;
- Planejamento Ágil com entregas parciais;
- Avaliação de riscos e atuação sobre conflitos e problemas.

2016-2022 – D DANTAS PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA (GRUPO DDANTAS)

Cargo: Gerente Administrativa.

Área de atuação: Atuação na gestão e facilitação da empresa do setor de terceirização de mão de obra.

Principais atividades e trabalhos realizados:

- Supervisionar as operações diárias do departamento administrativo e dos colaboradores;
- Contratar, treinar e avaliar funcionários e tomar ações corretivas quando necessário;
- Desenvolver, revisar e melhorar sistemas administrativos, políticas e automação de procedimentos manuais;
- Garantir que o escritório esteja abastecido com suprimentos necessários e que todos os equipamentos estejam funcionando e devidamente mantidos;
- Trabalhar com as equipes de contabilidade e gestão para definir orçamentos, monitorar gastos e processar folha de pagamento e outras despesas;
- Planejamento, agendamento e promoção de eventos do escritório, incluindo reuniões, conferências, entrevistas, orientações e sessões de treinamento;
- Coletar, organizar e armazenar informações usando computadores e sistemas de arquivamento.
- Supervisionar projetos especiais e acompanhar o progresso em direção aos objetivos da empresa;
- Representante pela gestão da empresa, delegando tarefas, garantindo que a equipe esteja totalmente funcional e produtiva;
- Facilitando as *Daily Scrums*, pequenas reuniões diárias, de no máximo 15 minutos, onde é mencionado o andamento das atividades, onde destaco, gestão, planejamento, organização, liderança servil e controle das atividades das áreas administrativas e operacionais;
- Definição e gerenciamento das estratégias, acompanhando os resultados, visando o melhor desempenho organizacional com intuito de deixar a organização sempre saudável;
- Planejamento financeiro, contas a pagar e receber, e análise de novos cenários tributários e estratégicos para um bom andamento da empresa;
- Acompanhamento do departamento pessoal, recursos humanos, contábil, fiscal, comercial e jurídico;
- Criação de políticas, regras, código de ética, declarações, cartas e medidas disciplinares;
- Diagnostico e implantação da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Análise da demanda e necessidade dos clientes;
- Desenvolvimento de trabalhos com o foco na obtenção de melhoria contínua, eficácia nos negócios e processos, redução de custos, impostos e encargos, aumento nos resultados dentro do planejamento anual;
- Mapeamento e redesenho dos processos no conceito *as-is* e *to-be*, verificando a situação atual dos processos;
- Implementação de processos, relatórios gerenciais e padronização;
- Implantação de um novo escritório contábil para atendimentos de todos os setores;
- Implantação de uma equipe de TI (terceirizada);
- Criação e padronização da rotina dos colaboradores;
- Assessoria aos diretores na tomada de decisões;
- Análise de custo para indicação do MKP (*markup*);

- Análise contratual e viabilidade econômica;
- Implantação do sistema TPS (*Toyota Production System*), evitando desperdícios;
- Determinação e definição do escopo e os objetivos de projeto administrativos;
- Prever os recursos necessários para atingir os objetivos e gerenciamento dos recursos;
- Preparação de orçamentos com base no escopo do trabalho e nos requisitos de recursos;
- Acompanhamento dos custos para cumprir o orçamento;
- Desenvolvimento e gerenciamento de cronograma detalhado e um plano de trabalho;
- Fornecimento de atualizações de forma consistente para várias partes interessadas sobre estratégia, ajustes e progresso;
- Gerenciamento de contratos com fornecedores e clientes;
- Monitoramento do progresso e realizando os ajustes necessários;
- Medição de desempenho para identificar áreas de melhoria;
- Gestão do escopo e o cronograma;
- Resolução de conflitos e remover obstáculos que ocorrem.

2016-2022 – DCASA PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA (GRUPO DDANTAS)

Cargo: Analista de Projetos e Negócios.

Área de atuação: Atuação no setor administrativo (geral) da empresa do setor de projetos mecânicos para montadoras de carros.

Principais atividades e trabalhos realizados:

- Validação e documentação de requisitos dos negócios;
- Análise de dados comerciais como orçamentos, resultados de vendas e previsões;
- Modelagem de processos de negócios e identificação de oportunidades para melhorias de processos;
- Identificação de problemas, riscos e benefícios de soluções existentes e propostas, e delinear os impactos nos negócios.
- Criação de especificações funcionais para soluções;
- Estimar custos e identificar economias de negócios;
- Simplificar as informações e decifrar o jargão técnico para que seja facilmente entendido por toda a equipe;
- Implementação e teste de soluções;
- Apoio na transição de negócios e ajudar a estabelecer a mudança;
- Acompanhamento de entrada e saída de notas fiscais e de pedidos em aberto e emissão de notas fiscais;
- Acompanhamento e análise de faturamento;
- Organização da carteira de clientes e fornecedores;
- Organização de documentos físicos e digitais, e do ambiente físico;
- Organização da rede, e acompanhamento e controle dos eletrônicos;
- Apoio no setor de informática, padronização dos softwares, liberação de domínio e criação de usuário na rede;
- Criação e padronização da rotina administrativa, fechamento da folha de pagamento, férias, 13º salário e rescisões, liberações de alterações de cargos e salários;
- Elaboração de relatórios para acompanhamento de horas dos colaboradores que não permanecem no escritório;
- Elaboração de um relatório de despesas dos colaboradores para reembolsos;
- Recrutamento e seleção, admissão e demissão dos colaboradores;
- Acompanhamento na área de segurança do trabalho e controle dos itens de EPI;
- Compra de matérias do escritório;
- Acompanhamento da manutenção dos equipamentos eletrônicos;
- Análise de custo e padronização de proposta comercial;
- Acompanhamentos e emissões de documentos Legais;
- Planejamento, controle e lançamento de contas a pagar e receber;
- Planejamento de carga horaria anual para trabalhos;
- Acompanhamento dos processos operacionais e administrativos;
- Auxílio na tomada de decisão e avaliação dos processos para viabilizar os negócios empresariais;

- Busca de oportunidades estratégicas para a empresa, mapeando o fluxo das atividades administrativas, identificando falhas e gargalos, propondo melhorias nos procedimentos internos.

2012-2016 – ROS AUTOMAÇÃO E FERRAMENTARIA EIRELI

Cargo: Assistente Administrativo.

Área de atuação: Atuação na assistência administrativa da empresa do setor de automação e ferramentaria.

Principais atividades e trabalhos realizados:

- Organização e agendamento de compromissos aos gestores;
- Planejamento de reuniões e atas detalhadas;
- Atendimento e direcionamento de chamadas telefônicas
- Escrita e distribuição de e-mails, memorandos de correspondência, cartas, comunicados e formulários;
- Auxílio na preparação de relatórios programados regularmente;
- Desenvolvimento da organização dos arquivos físicos e digitais;
- Encomenda de materiais de escritório e recebimento de mercadorias voltada a área administrativa;
- Listas de contatos atualizadas;
- Reserva de viagens e hospedagens;
- Fornecimento de suporte geral aos visitantes, clientes e fornecedores;
- Recebimento e envio de orçamentos, onde era analisado se os dados e informações recebidas estavam completas e de acordo para a emissão da cotação;
- Verificação do projeto 3D via software;
- Abertura de ordem de serviço para fabricação de itens cotados e liberados para a fabricação;
- Acompanhamento de prazos das ordens de serviço;
- Verificação do projeto 2D para a fabricação;
- Acompanhamento da rotina dos colaboradores;
- Auxílio aos gestores da área administrativa e fabril;
- Emissão de nota fiscal eletrônica;
- Conferência dos pedidos de compra e acompanhamento de pedidos em aberto;
- Apoio nas áreas financeira, recursos humanos e contábil;
- Auxílio no suporte de informática, instalação de softwares, verificação de velocidade da máquina, verificação de possíveis vírus e erros, instalação de hardwares na rede ou em máquinas específicas.

QUALIFICAÇÕES E HABILIDADES

- Automação de atividades manuais, focando na economia de tempo e custo.
- Redução de tempo de ciclo em atividades administrativas (*Kanban*).
- Desenvolvimento ágil, estudando o processo, práticas, comportamentos e ferramentas.
- Preparação da equipe para lidar com mudanças e transformações.
- Consolidação da equipe, priorizando as interações e empatia.
- Gerenciamento e otimização de tempo.
- Acompanhamento de resultados, entregas e o relacionamento da equipe.
- Facilitador de reuniões, preparação de conteúdo, garantindo que a reunião flua corretamente.
- Definição do que pode ser entregue e como será (Planejamento de *sprint*).
- Resolução de conflitos e comunicação direta.
- Gestão de pendencias utilizando o *Backlog* (auxiliando a manter a lista de tarefas enxuta e criando rotinas/roteiro), agendas online, controlando projetos e tarefas.
- Gestão da evolução das atividades com representação gráfica (*Burndown*).
- Liderança servil, ouvindo os pontos de vista da equipe com empatia.
- Melhorias na eficiência das atividades organizacionais.
- Planejamento tributário e estratégico.
- Análises de riscos e reduções de custos, encargos e impostos.
- Controle de prazos, documentos e criação de relatórios gerenciais.
- Organização de atividades, priorizando a execução por prioridade (*Product Owner*).
- Plano de ação com as atividades evoluídas ou automatizadas com um tempo (*Roadmap*).

- Criação de regras e políticas de acordo com a lei vigente.
- Elevada capacidade de organização, proatividade e trabalho em equipe.
- Capacidade analítica e de foco nos detalhes.
- Conhecimento avançado Pacote Office (*Windows/Word/Excel/Outlook/Power Point e Internet*).