

# Mariana Messias da Silva

São Paulo – SP

Contato: (11) 9 3212-1212

[mariana\\_messias@hotmail.com](mailto:mariana_messias@hotmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/mariana-messias-3a4b42147/>

**Objetivo: Analista de Sistemas | Analista de Dados | DevOps Junior | Analista de BI  
Engenheira de Software Jr | Engenheira de Software de Sistemas Jr**

## Resumo de Qualificações

Profissional em transição de carreira para a área de Tecnologia da Informação, atualmente cursando Engenharia da Computação e com experiência em projetos de software e implementação de sistemas. Participação em iniciativas de transformação digital, incluindo migração de processos para plataformas digitais e integração de sistemas de gestão. Buscando oportunidades com foco em desenvolver soluções tecnológicas inovadoras e otimizadas.

- Experiência na implementação de sistemas ERP e na transição de processos manuais para plataformas digitais, envolvendo a seleção e contratação de fornecedores. Expertise em padrões de qualidade, como a ISO 9001, além da formação em lógica de programação e SQL, cursando C++ e Python. Participação em projetos de migração e otimização de sistemas, focando na eficiência e automação de processos.
- Aptidão para engenharia de software com foco em automação e integração contínua. Conhecimento básico em práticas de DevOps, com interesse em ferramentas como Docker e Git para integração de pipelines de desenvolvimento. Forte capacidade de aprender e aplicar novas tecnologias, com foco em práticas de versionamento de código e automação de processos.
- Competência para atuar com Power BI, com estudos em visualização de dados e extração de insights para suporte à tomada de decisões estratégicas. Capacidade de trabalhar com dados estruturados e não estruturados, além de interesse no desenvolvimento de dashboards interativos para monitoramento de KPIs e métricas de negócios.
- Habilidade para atuar em projetos de TI, incluindo a implantação de softwares em conformidade com padrões de qualidade, atuando no gerenciamento de prazos e recursos, assegurando que o sistema entregue atenda às necessidades operacionais e de compliance da empresa.

## Formação Acadêmica e idiomas

- ✓ Graduação em Engenharia da Computação – Faculdade Impacta - 2º Semestre ( cursando)
- ✓ Graduação em Medicina Veterinária – Universidade Nove de Julho
- ✓ Graduação em Recursos Humanos – Universidade Nove de Julho
- ✓ Inglês: básico
- ✓ Espanhol: básico

## Cursos Complementares e Informática

- ✓ C++ - Impacta (Cursando)
- ✓ Data Driven - Power BI Avançado (Cursando)
- ✓ Fundamentos de Linguagem Python Para Análise de Dados e Data Science – DAS (Cursando)
- ✓ SQL – Impacta
- ✓ Inteligência Artificial – PUC
- ✓ Análise de Dados Estatísticos – DSA
- ✓ Machine Learning – DAS
- ✓ SAP - MM – Ka Solution
- ✓ Introdução à Programação Orientada a Objeto – Impacta
- ✓ Introdução à Lógica de Programação – Impacta
- ✓ Microsoft Power BI para Business Intelligence e Data Science – DAS
- ✓ Kanban e Ferramentas Ágeis de Gestão de Projetos – FGV
- ✓ Fundamentos para Elaboração de Balanced Scorecard – FGV
- ✓ Planejamento do Gerenciamento e Identificação de Riscos em Projetos – FGV
- ✓ Gestão de Projetos - FM2S Educação e Consultoria

## Experiência Profissional

---

### **Almac Esquadrias de Alumínio**

**Período: 10/2021 – Atual**

#### **Cargo: Comprador**

- Liderança na implementação de estratégias de compra, visando otimização de custos e aumento da eficiência operacional.
- Monitoramento de KPIs de compras e logística para reduzir despesas e melhorar o desempenho funcional.
- Desenvolvimento de negociações estratégicas, assegurando condições favoráveis em contratos e aquisições.
- Execução de análises de custos e benchmarking para comparar cenários e obter as melhores ofertas.
- Acompanhamento dos pedidos, garantindo entregas dentro do prazo e conformidade com os termos acordados.
- Elaboração de documentos como romaneios e checklists, além de programação e controle da logística de suprimentos.

### **Clínica Vets of All**

**Período: 02/2021 a 10/2021**

#### **Cargo: Estagiária**

- Realização de coletas de sangue e sondagem uretral, garantindo a execução correta dos procedimentos.
- Aplicação de oxigenioterapia e outras intervenções, como desobstrução de gatos e administração de enemas, conforme necessário.
- Monitoramento e manutenção de acessos intravenosos e reposição de materiais médicos, assegurando o adequado funcionamento.
- Controle dos parâmetros vitais dos pacientes (temperatura, hidratação, frequência respiratória e cardíaca), atualizando fichas técnicas.
- Preparo e apoio em cirurgias, como castrações e procedimentos ortopédicos, além de assistência na radiologia e ultrassonografia.

### **Interart Design de Interiores**

**Período: 11/2010 a 11/2019**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

- Gestão das operações financeiras e administrativas, com controle de contratos, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, emissão de notas fiscais e cobranças.
- Desenvolvimento de relatórios financeiros e planilhas para monitoramento de faturamento e cálculo de impostos.
- Responsável pela organização do arquivo de documentos, cotações e aquisição de passagens, além da emissão de cartas comerciais.
- Coordenação do atendimento ao cliente e administração do almoxarifado, otimizando o controle de estoque e fornecimento de materiais.
- Participação no desenvolvimento e implementação de software de gestão, incluindo treinamento dos colaboradores.

### **Instituto de Pesquisa Tecnológica**

**Período: 02/2008 a 06/2008**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

- Recepção, classificação e distribuição de documentos oficiais, assegurando a correta tramitação dos processos internos.
- Elaboração de declarações, memorandos e requerimentos, atendendo a demandas administrativas e operacionais.
- Organização de arquivos e controle de processos, garantindo a manutenção dos registros e o envio para unidades competentes.
- Gestão do suprimento de materiais permanentes e de consumo, assegurando o abastecimento contínuo da organização.

### **Via Call Assessoria Empresarial e Telemarketing Ltda**

**Período: 07/2006 a 03/2007**

#### **Cargo: Assistente Administrativo**

- Atendimento ao cliente, oferecendo suporte nas demandas e resoluções de problemas, garantindo a satisfação do usuário.
- Atuação nas rotinas administrativas, com destaque para o gerenciamento do almoxarifado e controle de materiais.