

# Brenda Praver Varela

Nascimento: 29/01/1990

Rua 17 de Junho, 651/802. Menino Deus, Porto Alegre/RS

Contato: (51) 9206.3700 / brendapvarela@hotmail.com

## ÁREA DE INTERESSE

---

- Administrativa

## OBJETIVO

---

- Colaborar em um ambiente de trabalho que permita colocar em pratica meus conhecimentos, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos da empresa, aprimorando-me pessoal e profissionalmente

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Especialização em Inteligência Estratégica e Competitiva – PUCRS – (Previsão de conclusão: Dez/2014)
- Graduação em Administração de Empresas com Linha de Formação em Marketing – PUCRS (2012/1)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Empresa:** PUCRS
- **Cargo:** Assistente de Processos e Projetos
- **Período:** Maio/2013 – Atual (1 ano e 2 meses)
- **Atividades operacionais:**
  - Otimização de processos (planejamento, análise, mapeamento, desenho/redesenho, padronização, publicação, implantação e monitoramento)
  - Identificação de oportunidades de melhorias e aprimoramento dos processos internos
  - Utilização da notação BPMN na modelagem de processos
  - Condução de reuniões com as equipes para discussão de ajustes nos processos
  - Responsável pela administração da ferramenta de workflow TraceGP de parametrização dos fluxos de atendimento
  - Implantação da metodologia Project Model Canvas para construção de pré-projetos e capacitação dos envolvidos com cases práticos
  - Auxílio às lideranças na implantação de boas práticas ITIL e gestão de qualidade baseada no PDCA
  - Implantação de um canal centralizado para sugestões de melhorias vinculadas a pessoas, ferramentas e processos, atuando diretamente na priorização e condução das sugestões através de planos de ação
- **Atividades de projeto:**
  - Gerente do projeto de análise, definição e implantação de ferramenta de workflow
  - Participação no projeto para definição de metodologia para gerenciamento de projetos
  - Participação no projeto de construção do processo de desenvolvimento de sistemas

- **Empresa:** PUCRS
- **Cargo:** Secretária Administrativo
- **Período:** Abril/2010 – Mai/2013 (3 anos e 1 mês)
- **Atividades operacionais:**
  - Condução de reuniões periódicas com os maiores fornecedores (HP e Oi Telecom), com o objetivo de alinhar os processos operacionais e administrativos/financeiros
  - Responsável pela análise, controle dos prazos e renovação dos contratos de TI
  - Responsável pela gestão das licenças de softwares da universidade, objetivando melhor aproveitamento dos recursos
  - Elaboração, acompanhamento e controle dos custos mensais de TI
  - Monitoramento dos indicadores de desempenho do setor e revisão de metas junto às coordenações
- **Atividades de projeto:**
  - Participação no projeto para reestruturação da gestão de softwares da universidade
  - Participação no projeto de mapeamento e implantação de melhorias nos processos da secretaria

## IDIOMAS

---

- Inglês – Intermediário

## CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

---

- Capacitação em Gerenciamento de Projetos – ISOFT – 35H
- Língua Inglesa (Nível intermediário) – UP Idiomas – 86H
- Formação Especialista Excel 2007 - Alfamídia - 60H
- Treinamento de Administração TraceGP (Ferramenta para gestão de demandas e projetos) – Trace Sistemas – 40H
- Capacitação de Língua Portuguesa para Escrita – PUCRS - 12H
- Excelência no Atendimento e Etiqueta Postural e Profissional – Capacitare – 8H

## EVENTOS E PALESTRAS

---

- BPM Day 2014 - Maio/2014
- GARTNER: Workshop Top Technologic Trends - Abril/2014
- GUGP-RS: GESTÃO DE PESSOAS EM PROJETOS (SUCE SU-RS) - Dezembro/2013
- DATUM: Saindo da Zona de Conforto – BPM - Novembro/2013
- GUGC-RS: Case de práticas de gestão do conhecimento em uma empresa de desenvolvimento de software (SUCE SU-RS) - Setembro/2013
- PMI-RS - X Seminário de Gerenciamento de Projetos - Setembro/2013
- CONECTT: Workshop Project Model Canvas - Julho/2013