ALINE CRISTINA JANUÁRIO DOMINGUES

OBJETIVO Atuar na área administrativa da **Biblioteconomia**, aplicando minha experiência em organização de processos, atendimento ao público e melhoria contínua adquirida em minha trajetória profissional e estágio na biblioteca da Fatec Lins. Tenho como objetivo contribuir para o bom funcionamento da biblioteca municipal, otimizar processos internos e garantir a excelência no atendimento aos usuários.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Ao longo da minha carreira, obtive certificações importantes que me permitiram aprimorar minhas habilidades em gestão de processos e projetos, garantindo a entrega de resultados de alta qualidade. Entre as principais certificações, destaco:

Seis Sigmas – Green Belt (INDG): Certificação que me capacitou a aplicar a metodologia Seis Sigmas para promover melhorias contínuas, com projetos de grande impacto, como o de melhoria aprovado no valor de R\$ 970.000,00.

Gestão de Projetos – PMI (CompanyWEB): Certificação que me capacitou a coordenar e gerenciar projetos de forma eficaz, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e metas.

Formação de Auditores Internos – ISO (Auditora Líder): Certificação que me qualificou para realizar auditorias internas de conformidade com as normas ISO, garantindo a excelência e a qualidade dos processos internos.

QFD – Desdobramento da Função da Qualidade (INDG): Certificação que me forneceu a habilidade de aplicar técnicas de QFD para a melhoria da qualidade e atendimento às necessidades do cliente.

Além das certificações, possuo experiência consolidada em gestão de processos, auditorias internas, gestão de custos, planejamento estratégico, e liderança de equipes. Estou constantemente em busca de aprimoramento profissional, para aplicar as melhores práticas e promover a excelência operacional em cada projeto.

EXPERIÊNCIA

NOME DA EMPRESA, LOCAL

Bertin S/A – JBS S/A

Analista de Pesquisa e Desenvolvimento Pleno

05/1995 a 05/2011

- Planejamento estratégico e organização de operações diárias para garantir eficiência nos processos.

- Coordenação de projetos de melhorias e inovações, com foco na otimização de recursos e aumento de produtividade.
- Auditoria interna de ISO e 5S, promovendo conformidade e qualidade dos processos.
- Desenvolvimento de fornecedores, negociação e gestão de contratos, assegurando qualidade e redução de custos.
- Elaboração de relatórios e pautas para tomada de decisões, com base em análise de dados e resultados operacionais.

Novaprom Food Ingredientes / JBS Novos Negócios

Coordenadora de Desenvolvimento

06/2011 a 10/2012

- Coordenação de projetos de desenvolvimento de novos negócios, com foco na expansão da linha de produtos e parcerias estratégicas.
- Gestão de custos e orçamentos, garantindo a otimização de recursos e o cumprimento de metas financeiras.
- Auditoria interna de ISO, promovendo melhorias contínuas e conformidade com as normas internacionais.

Fatec Lins

Estagiária de Biblioteca

03/2024 a 10/2024

EDUCAÇÃO

Tecnólogo em Sistemas para Internet

Fatec Lins – Previsão de conclusão: 2025 (6º semestre cursando)

Bacharelado em Biblioteconomia

Unicesumar – Previsão de conclusão: 2028 (2º semestre cursando)

Técnico em Química

ETL de Lins – Conclusão: 2004

COMUNICAÇÃO

Você fez uma ótima apresentação e recebeu comentários excelentes. Este é o local para mostrar suas habilidades.

LIDERANÇA

Gestão de Equipes e Projetos: Durante minha experiência em coordenação de projetos administrativos, fui responsável pela liderança de equipes multifuncionais, promovendo a colaboração para atingir objetivos comuns. Essa experiência me permitiu desenvolver habilidades de comunicação, motivação e delegação, essenciais para gerenciar grupos em ambientes dinâmicos.

Capacidade de Organização e Coordenação: Em meu estágio na biblioteca da Fatec Lins, tive a oportunidade de coordenar atividades de organização e catalogação, auxiliando os alunos em pesquisas, liderando processos internos e garantindo que todos os materiais fossem facilmente acessíveis ao público.

Iniciativas de Melhoria Contínua: Fui responsável pela implementação de melhorias em processos administrativos e operacionais, com foco na eficiência. Essa habilidade de liderança se traduz na capacidade de identificar áreas de melhoria e coordenar ações que resultem em maior produtividade, o que também é aplicável em bibliotecas e arquivos.

Mentoria e Treinamento: Como líder, também tive a oportunidade de treinar novos membros das equipes em procedimentos internos, garantindo que estivessem preparados para desempenhar suas funções com eficiência, o que pode ser transferido para o contexto de orientação de novos bibliotecários ou assistentes de biblioteca.