

Currículo Profissional

1 – Dados

Nome: Pedro Henrique Vilanova Nunes

Cargo: Analista em Desenvolvimento Regional

Função: Gerente Regional de Revitalização e Sustentabilidade Ambiental –
1ª/GRR

Naturalidade: Sete Lagoas/MG

Data de nascimento: 15/05/1977

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

2 – Histórico Profissional

2.1 Engenheiro Civil nas áreas de construção civil, hospitalar e industrial de 2000 a 2004.

2.2 Analista de saneamento, pela Companhia de Saneamento de Minas Gerais – COPASA, responsável pela operação de saneamento da região metropolitana de Belo Horizonte de 2004 a 2005.

2.3 Analista em Desenvolvimento Regional, pela Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba – CODEVASF, desde 2005.

3 – Formação Acadêmica

3.1 – Graduação em Engenharia Civil pela Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, Minas Gerais, 1995 a 2000.

3.2 – Pós-Graduação em MBA de Gestão Pública e Desenvolvimento Territorial em 480h, pela FUNDACE, 2006 e 2007.

3.3 – Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente em 650h, pela Faculdades Santo Agostinho, 2010 a 2013.

3.4 – Pós-Graduação em Saneamento Básico e Meio Ambiente em 395h, pelas Faculdades Santo Agostinho, 2013 a 2014.

4 – Atividades

Desenvolvimento de trabalho técnico e em equipe.

Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.

Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.

Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.

Definição de planos, metas e cronogramas de atividades, a fim de concluir os projetos dentro do prazo.

Levantamento do material a ser utilizado na obra, incluindo a realização de medições de metragem linear e cúbica, necessárias para estipular quantidades, buscando evitar ao máximo o desperdício de recursos.

Elaboração de relatórios de acompanhamento de obras, possibilitando maior controle dos processos internos, como cronogramas, prazos e custos de construção, facilitando a tomada de decisões assertivas.

Acompanhamento de trabalhos terceirizados, realizando contato direto com clientes, fornecedores e equipes prestadoras de serviço a fim de solicitar a compra de materiais e administrar o cronograma.

Elaboração e entrega de documentos de prestação de contas das obras, incluindo relatórios fotográficos, feedback diário das atividades e planejamento dos próximos passos, além do preenchimento de registros internos.

Participação no planejamento de obras e na elaboração de projetos de construção civil, oferecendo cálculos e projeções de alta qualidade, trabalhando para obter os documentos e pareceres técnicos necessários para dar início às atividades.

Controle da mão de obra nas construções, assegurando a aplicação das medidas de segurança do trabalho e liderando a equipe, de forma a estimular a entrega das etapas no prazo devido.

Realização de cálculos e estimativas para definir os recursos necessários à execução dos projetos, entrando em contato com os fornecedores a fim de adquirir os materiais para construção.

Coordenação das tarefas administrativas e operacionais do canteiro de obras, garantindo o acompanhamento diário das atividades e o preenchimento de planilhas com informações atualizadas.

Elaboração e acompanhamento dos cronogramas de obras, realizando visitas frequentes aos locais e controlando os custos financeiros da construção, de forma a impedir que o orçamento fosse extrapolado.

Definição de especificações para projetos de engenharia e após análise das condições.

Monitoramento do impacto de mudanças na infraestrutura e sistemas, determinando os cursos de ação com base nas condições.

Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.

Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.

Realização de atividades extras à função quando solicitado, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe.

Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.

Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.

Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

Participação em treinamentos na área a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional.

Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.

Auxílio na gestão do estoque, solicitando a compra de produtos conforme as demandas da unidade.

Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.

Definição de planos, metas e cronogramas de atividades, a fim de concluir os projetos dentro do prazo.

Prestação de serviço remoto, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

Recebimento de pagamentos de clientes, garantindo o processamento correto dos valores.

Gestão, planejamento e execução de ações em desenvolvimento territorial nas áreas de controle de processos erosivos, desenvolvimento territorial, saneamento básico, modernização da produção e outras.

Elaboração de orçamento de obras e serviços de engenharia.

Gestão, fiscalização e condução de contratos.

Gerenciamento de processos e ações administrativas.

Gestão de pessoas e atividades.

Chefia de unidade ou gerência na Codevasf desde 2008.