

# Currículo - Bruno de Marins Santiago

Informações de Contato: Endereço: Rua Gomes de Matos, N 88; apto 304

Telefone: Celular: (21) 96484-5936 E-mail: [bruno0222@hotmail.com](mailto:bruno0222@hotmail.com)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **MBA em Engenharia de Suprimentos com Ênfase em Gestão** – Anhanguera Educacional – Conclusão: novembro de 2024.
- **MBA em Gestão de Pessoas com Ênfase em Liderança Organizacional** – Anhanguera Educacional – Conclusão: agosto de 2024.
- **Bacharelado em Administração** – Universidade Veiga de Almeida – Concluído em 2008.
- **Bacharelado em Filosofia** – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-RJ) – Concluído em 2017.
- **Bacharelado em Teologia** – Faculdade São Bento do Rio de Janeiro – Concluído em 2014.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**G4F – Suporte à Gestão - Cargo:** Suporte à Gestão

**Período:** Maio de 2024 – Janeiro de 2025 (9 meses) / **Local:** Rio de Janeiro, Brasil

### Principais Responsabilidades:

- Analisar e acompanhar contratos, garantindo correções tributárias, técnicas e contratuais, e realizar relatórios mensais de desempenho, saldo e histórico.
- Executar e monitorar alterações contratuais, como reajustes, aditivos e recomposições, mantendo registros organizados e atualizados.
- Apoiar negociações e reuniões com fornecedores e áreas demandantes, intermediando ações e executando planos de ação definidos.
- Coordenar visitas técnicas e controlar movimentação e devolução de equipamentos e materiais, assegurando entregas e pagamentos ao fornecedor.
- Estabelecer integração com áreas de planejamento para melhorias contratuais, além de apoiar no encerramento e arquivamento de contratos
- Organização de reuniões, elaboração de apresentações, registro de atas e capacitação de colaboradores.

- Controle de documentos e gestão de infraestrutura.
- Utilização de SAP ERP (módulos MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR), Power BI e Microsoft Office.
- Conhecimento em legislação de licitações e contratações públicas (Lei 8.666/93, Decreto 2.745/98, Lei 13.303/16).

**Stefanini Brasil - Cargo:** Analista Administrativo

**Período:** Maio de 2022 – Maio de 2024 (2 anos e 1 mês) / **Local:** Rio de Janeiro, Brasil

**Principais Responsabilidades:**

- Analisar e acompanhar contratos, garantindo correções tributárias, técnicas e contratuais, e realizar relatórios mensais de desempenho, saldo e histórico.
- Executar e monitorar alterações contratuais, como reajustes, aditivos e recomposições, mantendo registros organizados e atualizados.
- Apoiar negociações e reuniões com fornecedores e áreas demandantes, intermediando ações e executando planos de ação definidos.
- Coordenar visitas técnicas e controlar movimentação e devolução de equipamentos e materiais, assegurando entregas e pagamentos ao fornecedor.
- Apoio a planejamento para melhorias contratuais até encerramento
- Apoio a cadastro de materiais e fornecedores.
- Organização de reuniões, capacitação de equipes e gestão de documentos.
- Conhecimento funcional nos módulos SAP ERP (MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR), Power BI e Microsoft Office.

**Manchester Serviços Ltda - Cargo:** Analista de Comercialização – Diligenciamento

**Período:** Janeiro de 2010 – Janeiro de 2012 (2 anos e 1 mês)

**Principais Responsabilidades:**

- Compras nacionais e internacionais para exploração de petróleo (offshore e onshore) e cadastro de fornecedores e materiais para a Petrobras.
- Desenvolvimento de planos de ação, monitoramento de planos de trabalho e análise de indicadores.
- Gestão documental, suporte logístico e capacitação de equipes.

**Conservadora Luso Brasileira S/A - Cargo:** Assistente Administrativo – Diligenciamento e Compras  
**Período:** Outubro de 2007 – Janeiro de 2010 (2 anos e 4 meses)

### **Principais Responsabilidades:**

- Diligenciamento de compras internacionais e cadastro de fornecedores para a Petrobras.
- Monitoramento de projetos estratégicos e apoio na gestão de infraestrutura e governança societária.
- Organização de reuniões e suporte em atividades administrativas rotineiras.

### **HABILIDADES TÉCNICAS**

- SAP ERP/SAP S/4 HANA (Módulos: MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR).
- Power BI e Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
- Redação técnica e domínio da língua portuguesa.
- Conhecimento em legislação de licitações públicas e sociedades de economia mista (Lei 8.666/93, Decreto 2.745/98, Lei 13.303/16).

---

### **IDIOMAS**

- Português: Nativo.
- Inglês: iniciante.

Se precisar de ajustes ou personalizações adicionais, estou à disposição!