

Currículo - Bruno de Marins Santiago

Informações de Contato: Endereço: Rua Teodoro da Silva, N 735; casa 09 – Vila Isabel - RJ

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

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 7 anos de experiência consolidada na área administrativa, com atuação em análise de indicadores, gestão de contratos e suporte a processos de planejamento. Especialista em modelagem de estratégias de contratos e sourcing, bem como em planejamento e gestão de carteiras de bens e serviços. Experiência na criação de dashboards, elaboração de relatórios gerenciais e desenvolvimento de apresentações executivas, com foco em eficiência, clareza e suporte à tomada de decisão.

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

Período: maio de 2024 – maio de 2025 / 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.
- 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.
- Experiência em SAP ERP (MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR), Petronect, 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 - Analista Administrativo

Período: maio de 2022 – maio de 2024 / 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 - Analista de Comercialização – Diligenciamento e Compras

Período: janeiro de 2010 – janeiro de 2012

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, aduaneira e capacitação de equipes.
- Emissão de pedidos e revisão cadastral de materiais
- Revisão de requisições.

Conservadora Luso Brasileira S/A - Cargo: Assistente Administrativo – Diligenciamento e Compras

Período: junho de 2007 – janeiro de 2010

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.
- Emissão de pedidos e revisão cadastral de materiais
- Revisão de requisições.

SGS - Cargo: Assistente Administrativo – Diligenciamento e Compras

Período: maio de 2007 – junho de 2007

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.
- Emissão de pedidos e revisão cadastral de materiais
- Revisão de requisições.

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.