

Elaine Cristina Beraldi da Silva Leite

Dados Pessoais:

Elaine Cristina Beraldi da Silva Leite
Data de Nascimento: 29/07/1985
Estado Civil: Casada
Telefone: (22) 99710.5954
Campos dos Goytacazes – RJ/ Pq Guarus
E-mail: elaineleite130616@gmail.com

Área de Interesse:

Meu objetivo profissional é minha recolocação no mercado de trabalho, tenho experiência no Setor de Compras/Suprimentos. Onde desenvolvi várias tarefas e também agreguei serviços relacionadas aos Setores Administrativos das empresas.

Resumo Profissional:

Sou formada em Técnico e Graduada em Administração, tenho 10 anos de experiência no setor de compras, onde adquiri conhecimentos na minha área e também na área administrativa e de controle de estoque. Onde participei de Auditorias de Recertificação de Iso.

Formação:

- ✓ Graduação em Engenharia de Produção – UCAM -
Cursando
- ✓ Graduação em Administração – Universidade Estácio de Sá
- ✓ Ensino Médio Técnico: Técnico em Administração – Escola Técnica Estadual Dr. João Barcelos Martins. Ano de conclusão: 2003

Experiência Profissional

Manserv Facilities - (Setembro/2024 até os dias atuais).

- Analista de Processos JR – Suporte à Gestão. Plataforma P-51
- Atendimento a Petrobrás pelo sistema Sap, Oracle, Service Now, Teams, One Note; Aplat;
- Responsável pelo controle de treinamentos Normativos e Padrões;
- Responsável pelas Ações GM de Mudanças de Função;
- Adequação do currículo do funcionário, de acordo com a Matriz de Treinamento da UN-BC;
- Atribuir os treinamentos para os funcionários, tanto contratados e prestadores de serviços;
- Atualização de Certificados dos funcionários no Sistema da Petrobras;
- Realizar as solicitações de Viagens Nacionais e Internacionais para funcionários da Petrobras;
- Elaboração de Isa;
- Prestação de Contas de Viagens;
- Suporte ao GIOP;
- Acompanhamento de Sistema Aso - SMS
- Fazer o controle de treinamento e outros relatórios via Power BI, para controle de Indicadores de Treinamento;
- Reuniões diárias de alinhamento com a equipe de gestão;
- Alinhamento com as FCL's de bordo e de base, para alinhar o trabalho;

Refrigeração Icarai Ltda - (Dezembro/2023 até Junho/2024).

- Assistente Administrativo - Vendas;
- Atendimento a Petrobrás pelo sistema Petronect e Ariba;
- Responsável pela compras dos itens solicitados pelas oportunidades;
- Responsável pelo envio das respostas das Oportunidades, envio de proposta técnica e demais documentações solicitadas;
- Envio das Notas Fiscais para o Financeiro;
- Controle das Oportunidades via planilhas;
- Acompanhamentos do recebimento dos pedidos de compras e envio para a Petrobras.
- Suporte à gestão quando necessário

Engatec Tecnologia de Aços Eireli - (Maio/2023 até Setembro/2023).

- Responsável pela área de Suprimentos da Empresa (Compras/Almoxarifado/Controle de Estoque);
- Responsável por liderar uma equipe de 10 pessoas;
- Responsável pelo controle de um contrato externo, com prestação de mão de obra;
- Compras da Empresa (Engenharia e Embarcações);
- Lançamento das Notas Fiscais no Sistema (Controle de Estoque e Financeiro);
- Contratação de Serviços;
- Atendimentos de solicitações urgentes.
- Atendimento as principais empresas do ramo Óleo e Gás instaladas no Porto do Açu.

Fundação Benedito Pereira Nunes – (Junho/2022 até Abril/2023).

- Compras de Nutrição para o Hospital Álvaro Alvim;
- Compras de Material de papelaria, limpeza e higienização.
- Compras de Manutenção para o Hospital;
- Contratação de Serviços para o Hospital;
- Atendimento de solicitações urgentes;
Compra de medicamentos injetáveis, comprimidos, materiais médicos, fio cirúrgico, pé diabético, soro e soluções.
- Compra de diversos insumos e equipamentos necessários, de acordo com a necessidade diária.

Canabrava Agrícola – (Março/2020 a Junho/2020). Compradora

Tarefas Executadas:

- Responsável por todo o processo de compras da parte industrial, agrícola e administrativa da Usina.
- Solicitação de orçamento e propostas para elaboração de Ordens de Compras para aprovação da Direção.
- Acompanhamento de novos produtos químicos, ligados a produção industrial.
- Acompanhamento da manutenção do período da entressafra, para reparos e consertos gerais da Usina.
- Desenvolvimento do Procedimento de Compras, junto a Direção.

Schulz Bc – Equip e Acessórios Tubulares.(01 de junho/2011 a 29 de novembro/ 2016) Analista de Compras

Tarefas Executadas:

- Responsável pelo processo de compras das unidades Fabris (Conexões e Tubos de Aço Inox);
- Solicitação de Orçamentos e fechamentos das propostas;
- Elaboração de Mapas Comparativos;
- Negociação com fornecedores;
- Desenvolvimento de novos produtos no processo de produção;
- Responsável pelas aquisições, controle e acompanhamento de compras, insumos, serviços, materiais

- indiretos, nacionais e importados;
- Solicitar e analisar cotações recebidas para emissão de pedidos de compras e acompanhamentos dos mesmos;
- Follow-up dos pedidos de compras;
- Revisão de pedidos de compras ou alteração do escopo de fornecimento;
- Arquivo de pedido;
- Desenvolvimento de novos fornecedores;
- Acompanhamento de NFs de saída – Materiais enviados para conserto;
- Acompanhamento de material consignado junto com o almoxarifado;
- Emissão de relatórios referente aos dados do setor;
- Monitoramento e atualização dos fornecedores qualificados;
- Acompanhamento dos indicadores do Setor conforme SGQ;
- Acompanhamento da auditoria de certificação no processo de ISO;
- Acompanhamento das Apólices de Seguro e Contratos do Grupo
- Entre outras atividades desenvolvidas.

Assistente Administrativo – Rimat Ltda (Agosto de 2010 até Maio de 2011)

Tarefas Executadas:

- Responsável pelos setores administrativos da empresa: Rh, financeiro e contábil.
- Auxílio no processo de orçamento da empresa.
- Compra de material para produção
- Organização de Embarques de pessoal
- Responsável pelo setor financeiro (Contas a receber e a pagar)
- Auxílio no controle de estoque.

Compradora – Usina Sapucaia (Setembro de 2005 a Dezembro de 2008.)

Tarefas Executadas:

- Além das tarefas citadas abaixo, fechamento de pedidos emergenciais, negociação de preço com fornecedores, auxiliar na elaboração de relatórios de compras, manter sempre atualizadas informações sobre fornecedores, Sugestão de mudanças para aprimorar o processo, cadastro de fornecedores, entre outras.

Auxiliar de Compras – Estágio Usina Sapucaia (Setembro de 2004 a Setembro de 2005)

Tarefas Executadas:

- Envio de pedido de cotação, confirmação de pedidos de solicitação de compras aprovadas, contato com fornecedores. Entre outras.

Cursos e Idiomas:

- ✓ Oficina de Ferramentas de Gestão para Facilitadores – Petrobras – Cyro Barreto. 10/10/2024 – Foco no Gerenciamento da Rotina.
- ✓ Técnico em Administração – Escola Técnica Estadual Dr. João Barcelos Martins – Data de Conclusão: Dezembro/2003.
- ✓ Informática Básica (Windows,Excel,Word,Power Point, Access,Digitação) – Datafox -Ano de Conclusão: 2002
- ✓ Curso em Gestão de Negócios – Duração de 16 Horas – Contrata RH – 06/2008
- ✓ Finanças para não financeiros – Inovvia Treinamentos – Fevereiro 2011.
- ✓ Iniciação ao Sap – KA Solutions – Carga Horária: 8h – 19/03/2022;
- ✓ Iniciação ao Power BI – KA Solutions – Carga Horária: 8h – 27/03/2022
- ✓ Inglês Básico – Fisk – 2009.

Resultado Obtido:

Em 4 auditorias de Certificação e Recertificação da Iso 9001, a empresa não teve nenhuma não conformidade.1

Campos dos Goytacazes, 2024.

Elaine Cristina Beraldi da Silva Leite