

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

Habilitação AD Exd.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 8 anos de experiência em Administração e Gestão Estratégica, focado na área de Suprimentos (Sourcing) e Contratos. Minha especialidade é transformar a gestão de custos em vantagem competitiva, com atuação consolidada em Modelagem Estratégica de Contratos, Sourcing de Bens e Serviços, e controle de performance através de Análise de Indicadores. Minhas competências incluem: Expertise em todo o ciclo de Sourcing Estratégico, Planejamento de Compras e Gestão de Carteiras. Sólido conhecimento da legislação de licitações públicas. Atuo na Criação de Relatórios Gerenciais e Dashboards em Power BI para o suporte direto ao Planejamento Estratégico e tomada de decisão. Possuo domínio avançado do SAP ERP (módulos MM – Materials Management, FI e CO), além de proficiência no Pacote Office Avançado. Sou Pós-Graduado (MBA) em Engenharia de Suprimentos e Gestão de Pessoas. Possuo um perfil analítico, organizado e orientado a resultados, com foco em garantir a eficiência operacional, precisão técnica e a transparência nos processos de Procurement. Busco continuamente aprimorar processos e contribuir para ambientes mais produtivos e sustentáveis.

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.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

G4F – Analista de Contratos e Suporte ERP

Período: maio de 2024 – maio de 2025 / Local: Rio de Janeiro, Brasil

Principais Responsabilidades:

- Gestão completa e estratégica de contratos, com foco em assegurar a conformidade legal e financeira através de detalhada análise e acompanhamento de contratos. Fui responsável pela identificação e implementação de correções tributárias, técnicas e contratuais, bem como pela gestão de alterações contratuais (incluindo reajustes, aditivos e recomposições de preços). Elaboração de relatórios gerenciais mensais de desempenho, saldo e histórico, utilizando Power BI para insights estratégicos. Coordenação de visitas técnicas, controle de ativos (equipamentos e materiais) e suporte à integração com áreas de Planejamento e Finanças, auxiliando no processo de encerramento contratual. Uso diário e proficiente do SAP ERP (módulos MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR) e da plataforma Petronect. Forte conhecimento e aplicação da legislação em licitações e contratos: Lei 8.666/93, Decreto 2.745/98 e Lei 13.303/16.

Stefanini Brasil - Analista Administrativo e de Suprimentos

Período: maio de 2022 – maio de 2024 / Local: Rio de Janeiro, Brasil

Principais Responsabilidades:

- Atuação na Gestão e Análise de Contratos, assegurando a conformidade tributária e técnica dos documentos. Atuei diretamente no apoio a negociações com fornecedores e áreas demandantes, otimizando o processo de procurement. Fui responsável pelo Controle de Movimentação de Materiais, logística e coordenação de visitas técnicas de compliance. Prestei suporte ao planejamento contratual e executei o cadastro e manutenção de materiais e fornecedores no sistema. Minhas responsabilidades administrativas incluíam a organização de reuniões, gestão documental e capacitação de equipes em normas e procedimentos. Sólida experiência e proficiência nos módulos SAP ERP (MM, FI-AP, FI-CO, FI-AR), além do uso de Power BI e Microsoft Office para elaboração de relatórios gerenciais e controle de budget.

Manchester Serviços Ltda –

Analista de Compras e Suprimentos Sênior Período: janeiro de 2010 – janeiro de 2012

Principais Responsabilidades:

- Responsável por todo o ciclo de Compras nacionais e internacionais para atendimento direto a projetos Offshore e Onshore de grande porte, especificamente no supply chain da Petrobras. Condução do processo de qualificação, cadastro de fornecedores e materiais, garantindo a conformidade e a rastreabilidade. Atuação na gestão e análise de desempenho com o desenvolvimento de planos de ação e acompanhamento de indicadores de performance (KPIs) de procurement. Prestação de suporte logístico e gerenciamento de gestão

documental associada às operações de suprimentos. Atividades complementares incluíram a capacitação de equipes em novos procedimentos de compras e o gerenciamento de contratos relacionados.

Conservadora Luso Brasileira S/A –

Cargo: Cargo: Analista de Compras e Suprimentos Sênior (Offshore/Onshore)

Período: junho de 2007 – janeiro de 2010

Principais Responsabilidades:

- Responsável por todo o ciclo de Compras nacionais e internacionais para atendimento direto a projetos Offshore e Onshore de grande porte, especificamente no supply chain da Petrobras. Condução do processo de qualificação, cadastro de fornecedores e materiais, garantindo a conformidade e a rastreabilidade. Atuação na gestão e análise de desempenho com o desenvolvimento de planos de ação e acompanhamento de indicadores de performance (KPIs) de procurement. Prestação de suporte logístico e gerenciamento de gestão documental associada às operações de suprimentos. Atividades complementares incluíram a capacitação de equipes em novos procedimentos de compras e o gerenciamento de contratos relacionados.

SGS - Cargo: Analista de Compras e Suprimentos Sênior
(Offshore/Onshore)

Período: maio de 2007 – junho de 2007

Principais Responsabilidades:

- Responsável por todo o ciclo de Compras nacionais e internacionais para atendimento direto a projetos Offshore e Onshore de grande porte, especificamente no supply chain da Petrobras. Condução do processo de qualificação, cadastro de fornecedores e materiais, garantindo a conformidade e a rastreabilidade. Atuação na gestão e análise de desempenho com o desenvolvimento de planos de ação e acompanhamento de indicadores de performance (KPIs) de procurement. Prestação de suporte logístico e gerenciamento de gestão documental associada às operações de suprimentos. Atividades complementares incluíram a capacitação de equipes em novos procedimentos de compras e o gerenciamento de contratos relacionados.

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.
- Espanhol: iniciante.