

CURRICULUM VITAE

Elemauro Felipe da Silva

Endereço: Rua Doce Angra, n.º 569 – Village – Jacuecanga
Angra dos Reis-RJ / CEP 23914-160
Telefones: (24) 3361-2620 / (24) 99253-0243 / Whatsapp: (24) 99856-7228
E-mail: elemaurofelipe@gmail.com
Nascimento: 23/10/1981
Nacionalidade: Brasileira
Naturalidade: Angra dos Reis-RJ
Estado Civil: Casado
Número de filha(s): 2



APRESENTAÇÃO

Com mais de treze anos de experiência na área administrativa, inovação, organização, dedicação, iniciativa e comprometimento são as características que considero mais fortes em minha personalidade, e aliadas a minha formação e experiência de trabalho completam um perfil profissional com objetivos claros e definidos.

Espero lhe motivar a um contato onde poderei expor minhas ideias ou esclarecer possíveis dúvidas, de modo a contribuir em uma possível recolocação no mercado.

Desde já agradeço imensamente sua atenção e tenho certeza de que estaremos unindo oportunidade e competência de ambos os lados, visando sempre o bem estar e a consolidação da vossa marca, para torná-la sempre competitiva junto ao mercado.

OBJETIVO

Trabalhar em área de suprimentos, administrativas ou similares.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior em Administração de Empresas – UNIDERP Anhanguera – Concluído em 2015.

ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

- 1- Curso Técnico em Meio Ambiente – Centro Educacional Moacir Bastos (CEMOB) – Concluído em 2004.
- 2- Curso Técnico de Montagem e Manutenção de Microcomputadores – Grupo Orion – Concluído em 2001, e trabalhando como instrutor nesta instituição por seis meses.
- 3- Curso de Administração Estratégica – Fundação Getúlio Vargas – Concluído em 2011.
- 4- Curso de Liderança e Gestão de Projetos e Logística Integrada - IETEC - Instituto de Ensino Tecnológico - Concluído em 2011.
- 5- Curso de Empreendedor Individual – SEBRAE - Concluído em 2011.

LINGUA ESTRANGEIRA

Inglês Intermediário – Centro de Cultura Anglo Americano (CCAA) – Concluído o Segundo Livro deste nível. Adquirindo a cada dia fluência em comunicação e escrita.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Estaleiro BrasFELS LTDA. - Diligenciador - Maio de 2005 até Novembro de 2013.

Descrição das atividades:

1- Diligenciamento de Consumíveis e Ativo Fixo:

a) Atuando no processo de compras desde a fase de recebimento da requisição de compra, procedendo ao acompanhamento da evolução do processo no âmbito interno ao departamento de compras, com atuação direta junto a cada um dos compradores, verificando as necessidades dos mesmos e buscando alternativas e soluções para que o processo de compra não sofra solução de continuidade;

- b) Acompanhamento dos processos de requisições e tabulações comerciais junto aos avaliadores de custos, junto ao requisitante colhendo dados técnicos sempre que necessários, e participação em reuniões técnico/administrativas efetuadas no sentido de manter as atividades de operação em perfeita consonância com os resultados exigidos pela empresa;
- c) Desenvolvimento de relatórios gerenciais de diligenciamento com demonstrativo KPI de cada processo e atualização do relatório geral de diligenciamento disponibilizado em rede, sendo estes relatórios feitos com fórmulas, macros e gráficos em Excel avançado;
- d) Contato com fornecedores para exigir observância em prazos de entrega e atuação junto aos mesmos, objetivando mitigar possíveis desvios que possam vir a alterar as datas contratuais;
- e) Acompanhamento da evolução de fabricação quando pertinente, de modo a promover o link engenharia/operação, informando sobre as atividades desenvolvidas pelo fornecedor dentro do cronograma negociado;
- f) Avaliação de fornecedores no que diz respeito à agilidade e qualidade das entregas de materiais ao estaleiro;
- g) Integração com diversas transportadoras disponíveis do mercado para que todas as entregas de materiais sejam mais breve possíveis;
- h) Liberação de materiais para recebimento no Almoxarifado e emissão de relatórios através de operação no Sistema JDE e RM Nucleus;
- i) Conferência de Notas Fiscais para posterior liberação de materiais para recebimento no Almoxarifado e posterior pagamento da mesma, analisando cada caso incorreto junto ao fornecedor;
- j) Atuações junto às diversas equipes estrangeiras proprietárias dos navios / plataformas cujos reparos e reformas são executados pela empresa exigindo que os processos de compra de materiais sejam cumpridos dentro dos prazos combinados.

2- Atividades complementares esporádicas, para fins de agilizar o trabalho de diligenciamento:

- a) Realização e negociação de cotações de materiais diversos (conheço vários fornecedores no território nacional), priorizando o melhor preço e condições de pagamento, aliado a melhor qualidade e entrega de rápida dos materiais;
- b) Elaboração de Tabulação Comercial, analisando as condições propostas pelos fornecedores cotados, argumentando tais compras junto a gerentes e diretores;
- c) Criação de Ordem de Compra através do sistema JDE e coleta de assinaturas de gerentes e diretores;
- d) Controle de documentações física ou digital;
- e) Assistência Administrativa em geral.

3- Outras atividades complementares:

- a) Atuação como brigadista de incêndio (líder da área administrativa) do Estaleiro desde 2009;
- b) Cadastramento de fornecedores e clientes em visita ao Estaleiro através de sistema próprio.

Resultados:

- 1 - Construção e entrega das plataformas da Petrobras P-51, P-52, P-56, P-57, e reparos em rebocador da Petrobras, BGL-1 e plataformas da Noble e SBM nos prazos estabelecidos e com qualidade;
- 2 - Trabalhadores da produção recebendo máquinas, peças, materiais, equipamentos e acessórios nos prazos de entrega estabelecidos, melhorando assim a produtividade e cumprimento de metas impostas por nossos clientes;
- 3 - Melhor integração entre a empresa e fornecedores, estreitando a cada dia os laços comerciais e de confiança entre ambos, conseguindo assim economia com agilidade de entrega de produtos de qualidade, favorecendo a empresa.

Conhecimentos adquiridos:

- 1 - Task Foracesso (trabalhei um período controlando entrada e saída de pedestres na portaria principal da empresa);
- 2 - Sistema Citrix e JDE Edwards (Preparação de Ordens de Compras, relatórios, liberações de materiais);
- 3 - RM Nucleus (Parte de Compras, realizando consultas e relatórios);
- 4 - Técnicas de negociação, compras e diligenciamento;
- 5 - Emissão de tabulações comerciais e compras de materiais diversos;
- 6 - Aprendizados diversos na área fiscal, tributária e comércio exterior;
- 7 - Aprimoramento de conhecimentos na área de primeiros socorros e prevenção e combate a incêndio, com realização de curso próprio com certificado.

• Blasting Pintura Industrial LTDA. (Subcontratada do Estaleiro BrasFELS) - Auxiliar Administrativo - Maio de 2004 a Novembro de 2004

Descrição das atividades:

- 1- Controle e ajuste de ponto de funcionários para folha de pagamento;
- 2- Emissão, análise e controle de documentação de admissão e demissão de funcionários;
- 3 – Recrutamento e seleção de funcionários;
- 4- Emissão de planilhas de faturamento de HH (Homem Hora), analisando, confrontando e corrigindo informações;
- 5- Elaboração de documentos em geral para a área de Segurança de Trabalho, CIPA e treinamentos para os funcionários da empresa;
- 6- Controle de benefícios do trabalhador (refeições, vale transportes, alojamentos, etc.);
- 7- Controle de frequência dos funcionários e acesso dos mesmos ao Estaleiro.

Resultados:

- 1- A Plataforma P-48 foi entregue com sua pintura concluída no prazo determinado, devido a contratação rápida de funcionários que atendiam rigorosamente os padrões da Petrobras junto a BrasFELS;

2 - Funcionários receberam seus pagamentos nos dias corretos, com pouquíssimas reclamações para acerto.

Conhecimentos adquiridos:

- 1- Técnicas de Pintura Industrial através de curso;
- 2- Estágio de Meio Ambiente em horários determinados pela Empresa;
- 3- Aperfeiçoamento de conhecimentos na área de Recursos Humanos e Recrutamento e Seleção de pessoal.

• Millenium Segurança Patrimonial LTDA. (Subcontratada do Estaleiro BrasFELS) - Auxiliar Administrativo B - Janeiro de 2001 a Maio de 2004

Descrição das atividades:

- 1- Emissão, análise e controle de documentação de admissão e demissão de funcionários;
- 2 – Recrutamento e seleção de funcionários;
- 3- Emissão de folhas de ponto, com controle e análise das mesmas após assinadas, com posterior elaboração de planilhas para folha de pagamento.
- 4- Controle de benefícios do trabalhador (refeições, vale transportes, etc.);
- 5- Controle de entrada e saída de funcionários, subcontratadas e visitantes no Estaleiro, liberando a entrada através de formulários e crachás próprios também confeccionados por mim;
- 6- Controle de vagas de veículos no Estaleiro e emitindo licenças para brisa para os veículos autorizados;
- 7- Elaboração de relatórios, gráficos e planilhas de diversos acontecimentos no Estaleiro, além de Relatório Diário de Obra (RDO);
- 8- Controle de despesas, materiais e caixa da empresa, a serviço do Estaleiro;
- 9- Arquivo e apoio administrativo em geral.

Resultados:

- 1- Grande credibilidade operacional da Millenium junto ao Estaleiro BrasFELS, atendendo a mesma com vigilantes nos prazos estabelecidos, e através do cumprimento rigoroso de suas normas e apresentação de relatórios e controles fiéis.

Conhecimentos adquiridos:

- 1- Segurança Patrimonial;
- 2- Recursos Humanos;
- 3- Controle de pessoal e financeiro.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

• Profissional:

- 1- Conhecimento de nível avançado em Word, Excel e Power Point, montagem e manutenção de Microcomputadores;
- 2- Grande conhecimento na Área Administrativa no setor de suprimentos, diligenciamento e cotação de materiais junto a fornecedores, emissão de Ordens de Compras e noções de Comércio Exterior;
- 3- Bom conhecimento na área de Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Meio Ambiente e Segurança Patrimonial
- 4 - Conhecimentos de estratégias de vendas e liderança de equipe, por ter atuado recentemente como supervisor de vendas de produtos de nutrição em uma empresa de Marketing Multinível.

• Filantrópica / voluntariado:

- 1- Recebimento de Moção de Aplausos da Câmara Municipal de Angra dos Reis em 29/05/14 pelos bons serviços de voluntariado em ajuda humanitária no município;
- 2- Membro da equipe diretora da Cruz Vermelha em Angra dos Reis pelo mandato de 2014/2015;
- 3- Coordenação de eventos voluntários para ajuda com crianças com câncer, como o “Dia do Bê” e o “Dia da Maria Clara”, com forte repercussão no município de Angra dos Reis;
- 4- Secretário, presbítero, professor de teoria musical, maestro de corais e liderança atuante em departamentos religiosos.

TENHO DISPONIBILIDADE PARA VIAJAR E TRABALHAR EM LUGAR PRÓXIMO A EMPRESA QUE DESEJAR CONTRATAR OS MEUS SERVIÇOS.

Angra dos Reis, 24 de abril de 2017.


Elemauro Felipe da Silva