

Karina Nascimento Alves Ferreira

37 anos / Casada / 1 filho
São Paulo/SP- Zona Leste
Telefone: (11) 99184-4918
E-mail: karina.naf@gmail.com



[linkedin.com/in/karina-nascimento-alves-ferreira-4bab5219b](https://www.linkedin.com/in/karina-nascimento-alves-ferreira-4bab5219b)

PERFIL PROFISSIONAL

Graduada em Processos Gerenciais (Administração e Negócios) na Fundação Getúlio Vargas – FGV, experiência profissional de 20 anos na área **Administrativa e Compras/Suprimentos** de materiais e serviços em obras de diversos portes na Construção Civil, conhecimentos sólidos na captação, atendimento e avaliação de fornecedores, cotação, pedido de compra e atividades estratégicas para negociação e relacionamento.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

KD Suprimentos.

Cargo: Sócia Administradora

Período: agosto/2017 – até o momento

Responsabilidades: Serviços de Gerenciamento de Compras para Construção Civil, tais como: planejamento, administração, controle e coordenação de atividades relacionadas à compra de material e contratação de serviços para obras de todos os portes e segmentos.

- Assessoria na elaboração do planejamento das compras;
- Acompanhamento e suporte nas requisições para definição de materiais/serviços do projeto;
- Gestão de qualificação e seleção de fornecedores;
- Controle orçamentário da obra;
- Execução e avaliação de cotações, propostas e negociações;
- Apoio no controle de qualidade, visando atendimento às especificações técnicas de materiais.

Five Steel Engenharia S.A.

Cargo: Compradora

Período: Abril/2008 – Junho/2017

Responsabilidades: Experiência em compras de materiais e contratação de serviços para obras de diversos portes e reformas de alto padrão.

- Captação e atendimento direto com os fornecedores;
- Avaliação de fornecedores e materiais;
- Cotação de materiais e serviços;
- Elaboração de planilhas de cotações;
- Elaboração de pedidos de compra dos materiais/serviços aprovados.

Controle de contratos, pedidos de compra e medições de fornecedores: saldos, reajustes e impostos.

Recebimento, análise e cadastro de documentos fiscais para contas a pagar.

Contas a pagar: sistema banco, emissão de cheque, baixa e emissão de comprovante de pagamento e controle do saldo bancário.

Contas a receber/comercial: emissão e envio de boleto bancário para clientes, informações e esclarecimentos para o cliente referente posição financeira, processo de financiamento, apoio e acompanhamento para Cessão de Direitos e documentação.

Pires Giovanetti Guardia Engenharia Arquitetura.

Cargo: Assistente de Orçamento

Período: setembro/2006 - abril/2008

Responsabilidades: Experiência no departamento de compras de materiais e controle de estoque.

Comercial/Orçamentos: atendimento ao cliente e fornecedores, emissão de propostas comerciais, composição de preços, controle de documentos para participação em licitações públicas, levantamento de edital, atualização de cadastro em órgãos públicos e cartas comerciais.

Betontec Tecnologia e Engenharia S/C Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo (área técnica e qualidade)

Período: maio/2001 - setembro/2006

Responsabilidades: Experiência no Depto. Técnico, emissão de relatórios técnicos e controle estatístico de concreto, acompanhamento de resultados dos ensaios tecnológicos em laboratório e obras, controle de calibração de equipamentos, procedimentos para recebimento de materiais e apoio na implantação de sistema operacional.

Experiência no Depto. de Qualidade, acompanhamento nas alterações das normas ABNT para credencial do INMETRO e elaboração de apostilas para treinamento (Concreto, Argamassa, Cimento e Agregados).

FORMAÇÃO ACADÊMICA

✓ **Processos Gerenciais (Administração e Negócios).**

Instituição: FGV - Escola de Adm. de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas.

Concluído – Ano: 2014.

✓ **Técnico Administração de Empresas.**

Instituição: Colégio Dr. Clóvis Bevilacqua.

Concluído – Ano: 2002.

CURSOS COMPLEMENTARES

✓ **Sistema Versato** Expert System

✓ **Sistema Sienge**