

## CURRICULUM VITAE

### Emerson Luis Pereira

Data de nascimento: 12/08/1972

Estado civil: casado – sem filhos

Naturalidade: Porto Alegre

Endereço: Rua Valdomiro Rodrigues, 463

Vila Iolanda – Guaíba – RS.

Fones: (51) 9720-1536 / 8287-2902 - e-mail: [emersonlpereira@bol.com.br](mailto:emersonlpereira@bol.com.br)



## OBJETIVO

Ingressar e trabalhar em uma empresa que possibilite o crescimento profissional e intelectual de seus funcionários.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduado em Administração de Empresas pela ULBRA – Campus Guaíba – RS.

Pós-Graduando em Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos – UFRGS – 2015/2016

## QUALIFICAÇÕES PESSOAIS E TÉCNICAS

Sou uma pessoa comunicativa, muito responsável e de fácil relacionamento. Lido muito bem com a hierarquia e procuro sempre estabelecer relações de confiança e profissionalismo de forma a atender com a maior assertividade possível os objetivos propostos. Gosto de desafios e me sinto muito a vontade em desenvolver novas atividades.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Casa Dico S/A

Admissão: julho/1989 - Desligamento: abril/1991.

Nesta empresa iniciei no cargo de office boy e posteriormente fui promovido ao cargo de auxiliar de tesouraria, onde desenvolvi as seguintes atividades:

- Coleta e entrega de documentos;
- Conciliação bancária;
- Emissão de cheques;
- Gestão de contas à pagar e demais atividades correlatas da função.

### Banco Bradesco S/A

Admissão: abril/1991 - Desligamento: maio/2004.

Nesta empresa iniciei no cargo de Escriturário, posteriormente fui promovido aos cargos de Caixa, Chefe de Serviço e Gerente Administrativo, onde desenvolvi as seguintes atividades:

- Atendimento e orientações aos clientes;
- Atendimento de caixa em geral (pagamentos, recebimentos, saques/depósitos e etc);
- Suporte aos caixas, conferência e abastecimento de numerário e etc);
- Gestão da equipe de colaboradores da agência e dos postos de atendimento;
- Controle patrimonial e gestão de contrato de prestadores de serviços terceirizados (alimentação, limpeza/conservação/transporte de valores, manutenção predial e equipamentos).

Admissão: outubro/2004 – Desligamento fevereiro/2016.

Nesta empresa iniciei no cargo de Auxiliar Administrativo, posteriormente fui promovido aos cargos de Analista I e Analista II, onde desenvolvi as seguintes atividades:

- Estruturei a área de gestão de contratos que hoje possui uma base de mais de setecentos contratos ativos;
- Participei de grupos de trabalho para implantação das certificações ISO e PGQP;
- Participei do processo de terceirização dos serviços de limpeza e conservação;
- Atuei como gestor direto dos contratos de serviços terceirizados (limpeza, transporte, vigilância, manutenção predial e etc.) fazendo a gestão de documentos, pagamentos de tributos e retenções, atendimento de requisitos legais e certificações, acompanhando a qualidade dos serviços;
- Participei de Comissões de Sindicâncias que visam identificar fatos que podem contribuir com furtos e/ou desaparecimento de materiais, equipamentos e bens em geral;
- Fiz parte do Programa de Backups (ano 2014) que visa identificar novos gestores (coordenadores de área e/ou diretores de escola);
- Já atuei como Diretor Interino, onde substituí colegas Diretores em seus períodos de férias;
- Fiz de parte do grupo de trabalho que desenvolveu os editais de “Projetos de Inovação” e “Banco de Ideias”;
- Atuei na equipe de compras diretas e licitações, desenvolvendo editais, termos de referências técnicas para contratação dos mais diversos tipos de serviços (limpeza, manutenção predial, transporte de cargas em geral, planos de saúde e odontológico, reformas e adequações de imóveis);
- Tenho experiência em negociação direta com os fornecedores para a melhoria contínua e o desenvolvimento de produtos e/ou serviços;
- Negociava a emissão de aditivos de renovação contratual, valores contratados, adequações em geral e rescisões contratuais.

<b>CURSOS</b>
---------------

- Pacote Office;
- Sefip com Conectividade Social;
- Inglês Nível básico;
- Curso de Preparação de Avaliadores Nível 2 do PGQP (Sistema de Avaliação);
- Gestão de Contratos Administrativos e Formação de Gestores;
- ISO 9001 – Interpretação e Implantação;
- Matemática Financeira com uso da calculadora HP 12C;
- Treinamento em Contratos Administrativos (Gestão e Fiscalização – Procedimentos);
- Capacitação sobre a Estrutura da Licitação, Formação e Atualização de Pregoeiros;
- VII Simpósio das empresas pertencentes ao Sistema “S”;
- Capacitações corporativas sobre Qualidade e Estratégia;
- Capacitações corporativas para implantação e utilização de Software de Gestão;
- Visita técnica na fábrica da Embraer na cidade de São José dos Campos/SP visando conhecer o processo produtivo e estratégias logísticas;
- Visita técnica no Centro de Distribuição da Avon na cidade de Cabreúva/SP, visando conhecer o sistema operacional implantado e a distribuição logística a nível nacional.