

## **CURRÍCULO – GENAINA GUERREIRO SILVEIRA**

### **IDENTIFICAÇÃO**

**Nome:** Genaina Guerreiro Silveira.

**Data de Nascimento:** 17/01/1977.

**Fones:** (51) 8186 0698, (51) 8186 0699, (51) 3055 2121.

**E-mail:** [genainaguerreiro@gmail.com](mailto:genainaguerreiro@gmail.com)

### **FORMAÇÃO**

- Logística- Facinter (Faculdade Internacional de Curitiba).
- MBA em Administração- Facinter (Faculdade Internacional de Curitiba).

### **BREVE HISTÓRICO**

Profissional há mais de 18 anos, atuando na área de Administração e Compras, como responsável por equipes e processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, rotinas administrativas da área Controladoria, contemplando gestão de Estoques, Contratos, Orçamento, sistemas de telefonia, avaliação, projeto e execução de alterações de layout de áreas de trabalho, coordenação das equipes de Manutenção Predial, limpeza, portaria, copa e sistemas de CFTV, assim como participação em projetos estratégicos e operacionais do departamento. Busco uma oportunidade para ampliar meus conhecimentos na área Administrativa e de Compras, tendo como objetivo meu crescimento pessoal e profissional.

### **HABILIDADES E CONHECIMENTO**

- Sistema ERP – implantação, parametrização e utilização: Compras, Contratos, Gestão de Processos, Estoque e Orçamento.
- BSC- definição de metas, implementação e análise de desempenho.
- Planejamento Estratégico- P.E.- participação e acompanhamento.
- Processos Administrativos, Compras, Estoque, Contratos, alterações layout (projeto e execução), Manutenção Predial, Limpeza, Copa, Portaria e Segurança.

- Implementação e análise de indicadores.
- Ferramentas Office e internet.
- Padronização e Descrição de Processos.
- Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação de Fornecedores.
- Elaboração de Políticas Internas.
- Participação em processos de premiação-PGQP, relatórios de gestão, PASG, levantamento de evidências e atendimento a examinadores.
- Participação em comitês de Responsabilidade Social, Qualidade, Economia, Programas de Qualidade, Política de Cargos e Salários, Pesquisa de Clima Organizacional, Programa de Auxílio Educacional e CIPA.
- Voluntária no Projeto Pescar como facilitadora das vivências nas rotinas Administrativas e de Compras e responsável pela Capacitação no segmento de Logística e Estoque.
- Participação em Planos de Ações Departamentais (estratégicos e operacionais).
- Conhecimento e grande experiência em Compras, processos administrativos, negociação, avaliação e redução de custos e/ou despesas e estudos de viabilidade.
- Conhecimentos na área Financeira, Faturamento, Contabilidade, Patrimônio e Orçamento.
- Processos de contratação e avaliação de desempenho de funcionários.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Trabalho atual desde 04/05/1995**

#### **Câmara de Dirigentes Lojistas de Porto Alegre-CDL POA.**

Rua Senhor dos Passos 235/2º andar- Porto Alegre – RS. Fone: (51) 3017 8040.

Cargo: Coordenador Administrativo e Compras.

Atuo na coordenação de equipes e processos de Estoque, Compras de materiais, equipamentos e serviços, de manutenção predial, limpeza, copa, portaria e de processos administrativos em geral, baseada na metodologia de Gestão Estratégica e Gestão por Processos, mantendo assim a interação com todas as hierarquias da Entidade

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Possuo carteira de habilitação.

Considero-me organizada, reservada, extremamente confiável e honesta.

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras podendo ser comprovadas a qualquer momento.

**Genaina Guerreiro Silveira.**  
**Guaiba, 06 de janeiro de 2014.**