



Célio Pereira Salgado

Rua Estrela do Sul, 243 – Arraial d’ Angola - Paracatu – MG – CEP 38600-054

Telefone: (038) 9.9946-6146 – 3671-7924

Idade: 38 anos - Estado Civil: Divorciado

E-mail: celiopereirasalgado46@gmail.com

CNH: AB

Formação Acadêmica

- Bacharel em Engenharia de Produção
- Conclusão em 2017
- Técnico em Química Industrial e Laboratorial
- Conclusão em 2006

Objetivo

- Atuar na área de Engenharia/Gerencial
- Atuar na área de Supervisão

Síntese de Qualificações

- Facilidade em Controle de Produção, Tomada de Tempo de processo, Abertura de Ordens de Produção, Análise de Saldo de Estoques, Elaboração de Fichas de Manutenção Corretiva e Preventiva de Veículos, Análise dos Dados Levantados Periodicamente dos Veículos para Tomada de Ação Preventiva, dentre outros Serviços.
- Planejamento estratégico de médio e longo prazo, com constante monitoramento para redução de custos e otimização das rotinas de trabalho.
- Facilidade em elaboração de projetos.
- Facilidade em adaptação, aprendizado e bom relacionamento interpessoal e em equipe.
- Experiência na área Administrativa.
- Experiência como Gerente.

Experiência Profissional

- Janeiro 2020 - Expresso Planalto Ltda.
Cargo: Gerente Compras/Almoxarifado.
 - ✓ Realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe, realizar a análise de indicadores da área, realizar inventário cíclico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições e coordenar fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega. Sólidos conhecimentos em entendimento de mercado e planejamento estratégico, bem como seu desdobramento em planos de ação, definição de metas e gestão por indicadores.
- Setembro 2018 - Expresso Planalto Ltda.
Cargo: Supervisor Manutenção.
 - ✓ Acompanhamento das atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e máquinas. Elaborando procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais, supervisionando a equipe de trabalho e apoiando.
- Janeiro 2018 - Expresso Planalto Ltda.
Cargo: Supervisor Almoxarifado.
 - ✓ Supervisionar movimentação do estoque, a fim de garantir o abastecimento das áreas realizar inventários de estoque, conforme procedimento da empresa, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas, elaborar o planejamento estratégico do setor, analisar fluxo de atividades, administrar os processos internos do almoxarifado, supervisionar equipe de trabalho e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos, realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências), atuar com a administração das mercadorias em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas nos setores de produção, realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de produto, examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade, supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.
- Janeiro-Dezembro 2017 - Fazenda Granja Santiago.
Cargo: Encarregado de Almoxarifado.
 - ✓ Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais, coordenar a rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos. Anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto e mercadoria no sistema.
- Abril-2014 -Março 2016 Expresso Planalto Ltda.
Cargo: Controlador de manutenção.
 - ✓ Controlar as manutenções preventivas e corretivas. Fazer a abertura e fechamento de ordens de serviço da manutenção. Controlar a frota de equipamentos. Executar outras atividades correlatas, definido atividades, períodos e frequências mais adequados aos processos operacionais e acompanhar indicadores de níveis de serviços.

- Maio 2011-Setembro 2013 - Kinross Gold Corporation.
Cargo: Assistente Administrativo.
 - ✓ Responsável transportes interno e externo, executar a contagem do Inventário no almoxarifado e realizar lançamento e emissão de notas fiscais/tributos.

Qualificações e Atividades Complementares
--

- Pacote Office – Windows, Word, Power Point, Excel, Internet Explorer, Outlook Express.
- Inglês (Intermediário)
- Treinamento Empilhadeira.
- Treinamento espaço confinado.
- Geoprocessamento para agricultura de precisão.
- Geologia Aplicada à Engenharia.
- Regularização Ambiental.
- Questões Prática do ICMS/ISS.
- Desenvolvimento de Liderança.
- Definições, tipos e responsabilidades do cargo de liderança.
- Técnicas de negociação e administração de conflitos.
- Planejamento e controle da produção.
- Planejamento e controle de projetos.
- Gestão de pessoas.
- Gestão de operação em serviços.