

## **Sandra Mara dos Santos Almeida**

Brasileira, Casada, 42 anos.  
Aparecida – Santos/SP  
Tel.: (13) 9 9754-0512 / (13) 3273-5480  
E-mail: [sandra.mara34@hotmail.com](mailto:sandra.mara34@hotmail.com)

**Objetivos:** Ter a oportunidade de fazer parte do quadro de colaboradores desta empresa, exercendo as funções pelas quais sou qualificada, através da minha experiência profissional. Participar ativamente para o cumprimento de metas individuais e da organização. Em busca de **oportunidades nas funções de Analista Administrativo / Relacionamento com o Cliente / Processos** ou em outras áreas dentro do meu perfil profissional. Disponibilidade para Viagens e Início imediato.

### **Síntese de Qualificações e Competências:**

Profissional com mais de 15 anos de Experiência em Empresas de Grande e Médio Porte na área Administrativa, Relacionamento com o Cliente e Gestão de Processos. Domínio em Técnicas de Elaboração e Coordenação do Planejamento Estratégico de Negócios, Gerenciamento de Custos, Otimização de Rotinas, Suporte no Acompanhamento do Comissionamento de Navios, Planejamento e Controle de Embarques em Plataformas e Sondas Marítimas. Vivência com Procedimentos Relacionados ao Setor de Recursos Humanos e Secretariado. Conhecimentos do Sistema SAP.

Fácil Adaptação, Foco em Resultados e Dinamismo. Capacidade para Administrar um Volume Grande de Tarefas, definindo Prioridades. Facilidade no Trabalho em Equipe, bem como no Cumprimento de Metas e Prazos.

### **Formação:**

- Pós-Graduação (Gestão de Projetos, Ênfase em PMI – UNINTER, 2012).
- Tecnólogo (Meio Ambiente – SEDES SAPIENTIAE, 2007).
- Bacharel (Administração de Empresas – UNIMES, 2004).

### **Informática:**

- SAP / Jira.
- Pacote Office Completo / Lotus Notes.

### **Cursos Extracurriculares / Treinamentos / Palestras:**

- Fundamentos de Itil – TIVIT, 2016.
- Gestão de Pessoas – CATHO, 2011.
- Tecnologia da Informação – CATHO, 2011.
- Auditoria Contábil e Financeira – CATHO, 2011.
- Sistema de Licitações de Contratos – PETROBRAS TRANSPORTES S.A, 2008.
- Sistema Cristal – PETROBRAS TRANSPORTES S.A, 2007.
- Treinamentos em Auditoria Comportamental – PETROBRAS TRANSPORTES S.A, 2006.
- Marketing Pessoal e Marketing Social – UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS, 2003.

### **Idiomas:**

- Inglês Intermediário – PARTICULAR.

### **Experiências Profissionais:**

**Empresa: TIVIT (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).**

**Função:** Analista de Processos Pleno.

**Período de:** 02/2016 a 12/2017

**Atividades Exercidas:** Responsável pela Elaboração de Projetos, Planejamento Anual de Negócios, Redução de Custos e Otimização dos Processos da Empresa. Atuação no Suporte ao Acompanhamento dos Projetos de Comissionamento de Navios, Controle dos Serviços Diário, Programação de Embarques dos Técnicos em Plataformas e Gestão de Compras. Realização da Divulgação do Portfólio de Serviços, Atendimento ao Cliente, Tratamento e Acompanhamento de Demandas, Participação de Reuniões Mensais junto ao Cliente para Apresentação de Resultados, Prestação de contas e Administração de Problemas Relacionados aos Serviços Oferecidos.

**Empresa: SPASSU TECNOLOGIA (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).**

**Função:** Analista de Relacionamento com o Cliente Pleno.

**Período de:** 09/2015 a 01/2016

**Atividades Exercidas:** Apoio nos Projetos Anual de Negócio, Acompanhamento de Demandas, Identificação de problemas e melhoria dos serviços, atendimento aos clientes e gerentes, participação de reuniões para levantamento de demandas, Gestão de compras e prestação de contas financeiras dos serviços prestados.

**Empresa:** TELSAN ENGENHARIA (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).

**Função:** Analista de Gestão de Projetos.

**Período de:** 11/2014 a 09/2015

**Atividades Exercidas:** Responsável pela Elaboração dos Planos de Execução, Comunicação e Acompanhamento de Projetos. Atuação na Gestão de Informações e Controle do Cronograma. Realização da Elaboração de Indicadores e Relatórios Gerenciais. Participação de reuniões e gestão de compras.

**Empresa:** SPASSU TECNOLOGIA (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).

**Função:** Analista de Suporte a Gestão de Processos de Informática Júnior.

**Período de:** 05/2014 a 11/2014

**Atividades Exercidas:** Responsável pela Análise e Definição dos Métodos e Suporte na Melhoria dos Processos de Trabalho. Atuação no Estudo de Tempos e Parâmetros, Mapeamento do Fluxo de Procedimentos para Identificação de Possíveis Falhas e Estabelecimento de Estratégias para a Solução. Responsável por Identificar e Propor Melhorias Contínuas dos Processos.

**Empresa:** CAST INFORMÁTICA (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).

**Função:** Analista de Gestão de Processos

**Período de:** 11/2012 a 05/2014

**Atividades Exercidas:** Responsável pelo Atendimento ao Cliente Interno e Externo. Atuação na Promoção de Ações de Relacionamento, Elaboração de Relatórios e Planilhas Gerenciais para Controle Interno, participação de reuniões, Apoio ao cliente para embarques de técnicos, recebimento de navios, compra de materiais, abertura de demandas de serviços, relacionamento com outras equipes para minimizar problemas e prestação de contas.

**Empresa:** SPASSU TECNOLOGIA (Empresa Terceirizada a Serviço da Petrobras).

**Função:** Profissional de Administração Júnior.

**Período de:** 07/2010 a 11/2012

**Atividades Exercidas:** Apoio e suporte a compras e instalações de equipamentos e materiais solicitados pelos clientes e profissionais da empresa. Apoio aos gestores, atendimento telefônico, abertura de demanda no SAP e acompanhamento de planilhas mensais para o cumprimento de prazos estabelecidos.

**Empresa:** PERSONAL SERVICE (Empresa Terceirizada a Serviço da Transpetro).

**Função:** Secretária Júnior

**Período de:** 12/2007 a 06/2010

**Atividades Exercidas:** Responsável pelo Atendimento ao Cliente Interno e Externo. Atuação na gestão de compras e serviços no SAP, Agenda de Visitas, organização e Controle de Documentos, Serviços de Recursos Humanos, Elaboração de Relatórios e Planilhas Gerenciais para Controle Interno.

**Empresa:** ORBRAL (Empresa Terceirizada a Serviço da Transpetro).

**Função:** Auxiliar administrativo

**Período de:** 03/2003 a 11/2007

**Atividades Exercidas:** Serviço de atendimento geral, apoio aos clientes e colaboradores, serviços de lançamento de Recursos Humanos, Auditorias comportamentais na área, organização de documentos, gestão de compras, apoio em eventos internos e externos e apoio nas licitações de contratos e pequenos serviços no SAP.

**Empresa:** D.M.M. ADVOCACIA & CIA LTDA.

**Função:** Secretária e Auxiliar Administrativo.

**Período de:** 01/1994 a 11/2002

**Atividades Exercidas:** Serviço de secretariado geral, apoio na digitação de processos jurídicos, administração de imóveis, controle e pagamento de contas a pagar e receber, controle de recebimento de alugueis, emissão de contratos de imóveis, apoio aos advogados, serviços bancários e atendimento aos clientes em geral.

### **Trabalhos Voluntários:**

- Atuação na Distribuição de Presentes para Crianças em Eventos de Natal e Dia das Crianças, assim como, Vivência com o Cinema para Todos em Comunidades Carentes – Projeto Petrobras. Realização de Visita Técnicas a Comunidade Vila Sonia com Orientação sobre Meio Ambiente e Limpeza de Praias da Região do Guarujá. Participação e Apoio a Organização de Workshops e Fóruns internos e externos para Treinamentos de Pessoal e Melhoria de Ambiência na organização.