

Gilnei Clemente Zinda

Rua: Irmo Edo Kayser, 319/3 (325)
95096-145 • Esplanada • Caxias do sul • RS
(54) 99940-8076 • (54) 3419-4384
mictmr357@gmail.com
48 anos • Brasileiro • Casado
2 Filhos (13 anos e 5 anos)
Disponibilidade para viagens

Objetivo

Área de Compras, suprimentos ou afins.

COMPRADOR PL/SN, SUPERVISOR, COORDENADOR, GESTOR.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ Carreira sólida desenvolvida na área de Compras. São 25 anos de conhecimento em pequenas, médias e grandes empresas (multinacional europeia). Principalmente e com ampla experiência no controle de operações gerais dessa ampla área, desenvolvimento de fornecedores com avaliação dos mesmos, participação de forma macro nas negociações, com foco bastante forte em negociação de preços e prazo de pagamentos, contratos, (análise de gastos), estabelecimento de MOQs, PACKs, lotes mínimos e econômicos, lead times, (estratégia de abastecimento), Budgets, sourcing, acompanhamento de qualidade, gatilhos de reajuste, tabelamentos, acompanhamento do cenário cambial, visando à mitigação de perdas e sustentabilidade dos negócios.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

02/2016 a 05/2020 | **Spheros Valeo TBS – Multinacional Automotiva europeia**

Empresa multinacional de porte gigante do segmento Automotivo, mecânico, Ar condicionado e Eletrônico.

Comprador Pleno

- ✓ Follow up e gerenciamento de rotinas de aquisições, no que tange a gestão de carteira, cálculo de preços e comparativos locais e externos, coleta de dados e confecção de documentos, tabelas e gráficos de performances da carteira para posicionamento à gestão e direção, compra de curva A,B, adequação de prazos (leadtimes) MOQs e PACKs de forma a não sobrecarregar estoques, busca de savings constantes, avaliação e desenvolvimento de novos fornecedores, cadastramento de tabelas de preços e acompanhamento de gatilhos contratuais de reajustes conforme flutuação de câmbio ou negociação prévia, trabalho em conjunto com demais setores buscando a melhor adequação da compra com a necessidade e minimizando o estoque interno.

***Conquistas:**

- *Reduções que variaram de 1.5 a 2.1 milhões ano
- *Aumento da média de pagamentos de 28 para 60 dias
- *Desenvolvimento de novos fornecedores, com maior parceria, melhor qualidade e melhores preços.

05/2012 a 03/2016 **Dimelthoz des ind Ltda**

Empresa de médio porte do segmento de Eletro Eletrônicos e tecnologia

Coordenador de suprimentos

- ✓ Follow up e gerenciamento de rotinas de aquisições, acompanhamento de indicadores de eficiência, proximidade com o Almoxarifado para não sobrecarregar estoques e fazer mais giros tendo menos custo parado, Analise de necessidades de compra enxugando os desembolsos futuros, compra de curvas A,B,C, aprovação de compra em conjunto com a direção, avaliar processo produtivo e logística do fornecedor, controlar alterações de preços, recursos e logística, contratação de terceiros, controle de orçamento de compras, equalização de preços, identificação de materiais inativos para negociação reversa, monitoramento de

níveis de estoque e recebimento de materiais, visita a planta de fornecedores, parcerias sólidas, reuniões com a direção para estratégias, viagens a feiras de inovação, e demais pertinências que abrangem essa gestão de carteira como cálculo e comparativos da melhor compra, tabelas e gráficos de performance para posicionamento à direção.

***Conquistas**

- *Reduções muito significativas em preços, mesmo para projetos já em linha,
- *Aumento dos prazos de pagamento,
- *Maior integração empresa x fornecedor, fazendo ambos entenderem a necessidade um do outro,
- *Aumento da carteira de fornecedores,
- *Ajuda na implantação da ISO e sistema informatizado específico de compras,

04/2010 a 04/2011 **Jordana Estela (Franquia de Alimentação)**

Empresa de pequeno porte do segmento de Alimentação

Proprietário

Administração do estabelecimento, compras, vendas, atendimento, estoques, contratações, rodízio de horários, contas a pagar e receber.

11/1999 a 04/2010 **Dimelthoz des ind Ltda**

Empresa de médio porte do segmento de Eletro Eletrônicos e tecnologia

Comprador Sênior

- ✓ Follow up e gerenciamento de rotinas de aquisições, no que tange a gestão de carteira, cálculo de preços e comparativos locais e externos, coleta de dados e confecção de documentos, tabelas e gráficos de performances da carteira para posicionamento à gestão e direção, compra de curva A,B, adequação de prazos (leadtimes) MOQs e PACKs de forma a não sobrecarregar estoques, busca de savings constantes, avaliação e desenvolvimento de novos fornecedores, cadastramento de tabelas de preços e acompanhamento de gatilhos contratuais de reajustes conforme flutuação de câmbio ou negociação prévia, trabalho em conjunto com demais setores buscando a melhor adequação da compra com a necessidade e minimizando o estoque interno.

***Conquistas**

- *Reduções bem significativas em preços, mesmo para projetos já em linha,
- *Aumento dos prazos de pagamento,
- *Maior integração empresa x fornecedor, fazendo ambos entenderem a necessidade um do outro.

03/1996 a 10/1998 **Panamante S/A, como Comprador,**

09/1991 a 04/1993 **Menegolla Móveis e decorações Ltda, como Almoxarife e Auxiliar de Compras.**

08/1986 a 07/1990 **Eberle S/A, como Almoxarife.**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FSG – Fac Serra Gaúcha, Administração, 2008 aberto.

Q.I. EDU – Técnol gestão de empresas, 2004/5 (1150 horas aprox.)

IDIOMA

- Inglês Intermediário - 2 anos - Minski (Nov/00–Jun/02)
Escreve e Lê Bem / Entende e fala pouco

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Administração de compras - CIC
- Administração e organização de compras - Senac
- Desenvolvendo habilidades do comprador - CIC

- Gestão da qualidade em compras - CIC
- Administração de compras e estoques - Senac
- Administração e organização de estoques -Senac
- Administração de estoques - CIC
- Rotinas de exportação e importação - Executive training
- empreendedorismo - Sebrae
- Programa de qualidade 5'S - Seluza consultoria
- Desenho mecânico - ITC
- Conscientização ambiental - In company
- Comunicação assertiva (Dicção, oratória) - In company
- Productivity day purchasing - In company
- Procedimentos de compras, industrialização, e terceiros - in company
- Productivity day II - In company
- ICMS, ICMS-ST, IPI e legislação - In company
- NEGOCIAÇÕES COMPRAS 2018 - IN COMPANY
- Organização de Almoxarifado e Estoque
- Orientação para o crédito
- Workshop sistema de gestão
- Procedimento Desenvolver, gerir produtos e processos
- Sistema de gestão
- Procedimento Identificação, preservação e rastreabilidade
- Procedimento capacitação desvios de qualidade
- Poder do pensamento e da palavra, Conscientização ambiental e direção defensiva.
- Treinamento Ergonomia (Saúde e segurança no trabalho)
- Treinamento Anti Corrupção (Antitrust, compliance e códigos de ética)
- Negociação estratégia e prática e industrialização de materiais e preservação
- Manuseio e armazenamento de materiais Químicos, inflamáveis e resíduos
- Gestão Financeira - Senac

INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.

ATIVIDADES PARALELAS

Membro de entidade filantrópica sem fins lucrativos a qual presidi nas gestões de 2011-2012 e 2012-2013
 Possibilidade de trabalhar como preposto (terceirizado) se a empresa enxergar que seja um ganho para ela

****Pontos Fortes,**

- *Persistência
- *Forte em negociação de preços, prazos de pagamentos e desenvolvimento de fornecedores
- *Organizado e disciplinado
- *Fácil aptidão para trabalhar em mais de um projeto ao mesmo tempo
- *Fácil aptidão para trabalhar sobre pressão
- *Foco, COMPROMETIMENTO E ENVOLVIMENTO

Eu assumo e garanto os resultados do meu trabalho

- Possibilidade de trabalhar como preposto (terceirizado) se a empresa enxergar que seja um ganho para ela

CAXIAS DO SUL, JUNHO/2020