

# SAIDA CAROLINE CAIRE

📍 Itajaí – SC

☎ (47) 99911-8572

✉ [saidacaire@hotmail.com](mailto:saidacaire@hotmail.com)

---

## OBJETIVO

Atuar na área administrativa, compras, contratos ou logística, aplicando minha experiência em gestão de processos, controle de dados, licitações e apoio à tomada de decisão, contribuindo para a eficiência operacional e organizacional da empresa.

---

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de 10 anos de experiência nas áreas administrativa, logística, compras e contratos, com atuação no setor público e privado. Forte vivência em licitações, gestão de contratos, almoxarifado, controle de estoque, elaboração de relatórios e organização de processos administrativos. Perfil organizado, analítico, proativo e com facilidade no uso de sistemas e planilhas.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Município de Itajaí – Secretaria Municipal de Educação | Itajaí – SC

### Assessora Administrativa

*Fevereiro/2019 – Fevereiro/2024*

- Atuação nos processos de licitação e contratos administrativos
  - Elaboração de termos de referência, orçamentos e acompanhamento de pregões
  - Controle de prazos contratuais, cronogramas financeiros e documentação
  - Emissão de relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão
  - Organização de planilhas administrativas e controle de informações
  - Atuação no setor de Gestão de Pessoas (admissões, conferência documental e impacto orçamentário)
- 

Município de Itajaí – Secretaria Municipal de Educação | Itajaí – SC

### Gerente de Almoxarifado

*Janeiro/2017 – Fevereiro/2019*

- Gestão do estoque: controle de entrada e saída de materiais
  - Planejamento de reposição e controle de estoque mínimo
  - Recebimento e conferência de notas fiscais
  - Solicitação de materiais ao setor de compras
  - Implementação do sistema e-Pública – módulo gestão de estoque
  - Apoio administrativo e organização documental
- 

BRF S.A. | Itajaí – SC

### Auxiliar Administrativo (Contrato Temporário)

*Agosto/2015 – Novembro/2015*

- Atuação em projeto jurídico

- Organização e controle de documentos administrativos
- 

Brava Beach Empreendimentos Ltda | Itajaí – SC

**Auxiliar de Compras**

*Junho/2014 – Fevereiro/2015*

- Emissão de pedidos de compra e cotações
  - Controle de notas fiscais e lançamentos em sistema
  - Acompanhamento de fornecedores e prazos de entrega
  - Apoio ao controle de estoque
- 

Trade Hunter Comércio Exterior Ltda | Itajaí – SC

**Assistente de Importação e Exportação**

*Janeiro/2012 – Maio/2014*

- Atendimento ao cliente e conferência documental
  - Abertura e fechamento de processos de importação e exportação
  - Lançamento de informações em sistema I-Broker Bysoft
  - Controle e organização de processos operacionais
- 

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**MBA em Gestão de Projetos**

IPOG – Instituto de Pós-Graduação e Graduação | Florianópolis – SC

*Concluído*

**Bacharelado em Logística**

Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI | Itajaí – SC

*Concluído*

---

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- Rotinas administrativas e controle de processos
  - Compras, contratos e licitações
  - Gestão de estoque e almoxarifado
  - Elaboração e controle de planilhas
  - Organização documental e cumprimento de prazos
  - Apoio à tomada de decisão
  - Pacote Office (Word e Excel)
  - Sistemas: SAP, e-Pública, I-Broker Bysoft
  - Trabalho em equipe e boa comunicação
- 

**IDIOMAS**

- Português – Fluente
- Inglês – Básico (A2)