

Marcos Vinícius Martins

Supply Chain - Compras - Logística - PPCPM - Operações - Comercial.

☎ **Telefone:** (47) 9 8928-6716 ✉ **E-mail:** mvmartins88@gmail.com

📍 **Endereço:** Rua: Domingos Nunes do Santos, 96 - Itajaí-SC.

Com mais de 17 anos de experiência, atualmente sou Gerente Comercial de Operações na Star Services Operações Logísticas, onde contribuo para a integração entre processos logísticos e resultados comerciais. Minha atuação inclui liderar equipes e estratégias voltadas à eficiência operacional, garantindo alinhamento com objetivos organizacionais e entregas de alto valor.

Em minha trajetória anterior na multinacional Envases Universales, coordenei as equipes de Supply Chain - Compras - Logística - PPCPM - Operações, focando na otimização de fluxos e no fortalecimento de parcerias estratégicas. Minha missão é agregar valor ao negócio por meio de inovação e melhoria contínua, sempre priorizando a colaboração e a excelência nos processos organizacionais.

Formação Acadêmica.

UNIASSELVI (2015 a 2016).

Pós-graduação Lato Sensu - Especialização.

CNEC Itajaí (2010 a 2014).

Bacharelado em Administração com Ênfase em Comercio Exterior.

SENAI/SC (2008 a 2009).

Logística de Armazenagem e Distribuição.

Experiência Profissional.

Star Services (Atual).

Gerente Comercial de Operações.

Principais atividades:

- Desenvolver e implementar estratégias de vendas e expansão de mercado.
- Acompanhar metas, indicadores de desempenho (KPIs) e resultados da equipe comercial.
- Identificar oportunidades de novos negócios, produtos ou serviços.
- Negociar com clientes-chave, fornecedores e parceiros.
- Garantir a fidelização e satisfação dos clientes.
- Alinhar os processos operacionais com as estratégias comerciais.
- Supervisionar o cumprimento de prazos de entrega.
- Integrar equipes comerciais e operacionais para melhorar fluxos de trabalho.
- Resolver gargalos e falhas operacionais que afetam o desempenho comercial.
- Coordenar equipes de vendas, atendimento e/ou operações.
- Motivar a equipe com foco em metas e qualidade no atendimento.
- Avaliar desempenho individual e coletivo.
- Participar de reuniões.
- Planejar ações comerciais baseadas em dados de mercado e concorrência.
- Controlar o orçamento comercial e custos operacionais.

Envases Universales (2010- 2024).

Coordenador de Suprimentos.

Principais atividades:

- Gestão do setor de Suprimentos no valor mensal de 14kk ao mês.
- Gestão de insumos de 7 filiais sistema Coca-Cola (5 Sopro, 1 injeção e 1 de refpet), totalizando a gestão de compras de 280 itens mês.
- Auditor interno e externo Iso 9k e 14k e 22k.
- Desenvolvimento e homologações de fornecedores.
- Responsável pela implantação da Logística reversa desde o ano de 2019, gerando economia de 8kk ao ano.
- Implantação de indicadores nos setores de Supply Chain, Compras, Logística.
- Compras e contratação de insumos e maquinários.
- Participação na montagem de 5 fábricas no Brasil.
- Negociação com fornecedores (preço, prazos, qualidade).
- Análise de propostas e contratos de fornecimento.
- Planejamento e controle de níveis de estoque.
- Redução de perdas, obsolescência e excesso de materiais.
- Alinhamento com áreas como produção, vendas e logística.
- Análise de consumo histórico e previsão de demanda.
- Planejamento de compras baseado em lead time e sazonalidade.
- Otimização de processos para redução de custos.
- Análise de indicadores de desempenho (KPIs).
- Implementação de estratégias de sourcing e saving.
- Avaliação de performance e cumprimento de contratos.
- Sustentabilidade e ética na cadeia de suprimentos.
- Implantação e automações de processos.

Frimesa (2009 - 2010).

Assistente Administrativo.

Principais atividades:

- Arquivar e manter documentos organizados (físicos e digitais).
- Prestar informações a clientes, fornecedores e colaboradores.
- Apoiar no agendamento de reuniões e compromissos.
- Solicitar materiais de escritório e insumos.
- Controlar o uso e distribuição de materiais.
- Preencher planilhas, relatórios e sistemas de controle.
- Fazer lançamentos no sistema (como notas fiscais, pedidos, cadastros).
- Emitir boletos, faturas e recibos.
- Conferir extratos bancários e comprovantes.
- Apoiar processos administrativos diversos.
- Cumprir tarefas de apoio conforme a demanda da empresa ou instituição.
- Faturamento.

Detroit Brasil (2008-2009).

Almoxarife.

Principais atividades:

- Conferir notas fiscais, faturas e encomendas.
- Verificar se os itens recebidos estão de acordo com os pedidos.
- Realizar inspeção de qualidade (quantidade, validade, integridade).
- Organizar os materiais de forma segura e acessível.
- Etiquetar e classificar os itens conforme normas internas.
- Controlar estoque com base em critérios de validade e rotatividade.
- Manter registros atualizados de entradas e saídas.
- Utilizar sistemas informatizados (ERP, planilhas, software naval).
- Fazer inventários periódicos e relatórios de controle.
- Separar e entregar materiais solicitados pelos setores da embarcação ou da base.
- Garantir que os materiais certos sejam entregues no tempo certo.
- Seguir normas de segurança no manuseio e armazenamento.
- Prevenir desperdícios, avarias e perdas de materiais.
- Arquivar e organizar documentos fiscais e logísticos.

- Manter comunicação com fornecedores e departamentos internos.
- Cumprir normas da Marinha do Brasil e da Autoridade Marítima.
- Auxiliar no abastecimento de materiais obrigatórios (equipamentos de salvatagem, EPIs, peças navais etc.).

Competências.

Competências: Negociação de contratos · Microsoft Excel · Liderança de equipe · Pensamento estratégico · Gestão de projetos · Trabalho em equipe · Treinamento de funcionários · Liderança estratégica · Negociação · Gestão de equipes · 5S · Negociações estratégicas · Melhoria contínua · Gestão de desempenho · Resolução de disputas · Avaliação de desempenho · Planejamento estratégico · Gestão · Liderança organizacional · Liderança · Treinamento e desenvolvimento de funcionários · Microsoft Word · Competências interpessoais · Engajamento dos funcionários · Desenvolvimento de pessoas · Microsoft Office · Gestão de tempo · Desenvolvimento de liderança · Gestão logística · Relações entre empresa e funcionários · Treinamento e desenvolvimento · Fornecimento · Tomada de decisão · Gestão de talentos · Estratégia · Gestão de pessoas.

Idiomas.

- Inglês intermediário (Cursando).
- Espanhol intermediário.