

# PRISCILLA OLIVEIRA DE JESUS

Brasileira, Solteira

Data de Nascimento: 19/11/1992

Rua Silvio Russi, nº 69, Jardim Santa Margarida

CEP: 04931-120 - São Paulo/SP

Celular: (11) 9-8614-3438 / (11) 5892-5477

E-mail: [priscilla.oliverj@yahoo.com.br](mailto:priscilla.oliverj@yahoo.com.br)

Habilitação: Categoria B

Disponibilidade para viagens

## OBJETIVO

---

- Analista em Compras/Suprimentos/Estoque.

## QUALIDADES

---

- Comprometimento e dedicação com o trabalho, pontualidade, paciência, organização, foco e iniciativa.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- **Pós-graduada em Gestão de Serviços Hospitalares**  
Instituto Israelita de Ensino e Pesquisa Albert Einstein  
**Início:** 02/2017 e **Conclusão:** 01/2018
- **Tecnóloga em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais)**  
Faculdade de Tecnologia da Zona Sul – FATEC/ZS  
**Início:** 08/2010 e **Conclusão:** 08/2013

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### Novembro de 2015 (Atualmente): Biodina Brasil

Empresa de venda de equipamentos laboratoriais e materiais médico hospitalares.

- **Cargo:** Auxiliar administrativo II.

### Atividades desenvolvidas:

- Experiência na área de licitações de órgãos públicos (área da saúde).
- Análise de compatibilidade de material, esclarecimento e impugnação de editais.
- Despacho de documentação relativa a cartório.
- Participação de licitações presenciais e eletrônicas.
- Elaborar planilha de custos e propostas técnicas.
- Viabilidade de preços junto com a Diretoria.
- Participação de licitações pública online: Licitações Caixa, Bionexo, Publinexo, Licitações Banco do Brasil, SIASG - Compras Governamentais, BEC, BBMNET, BLL.
- Controle dos processos licitatórios em andamento.
- Captação e análise detalhada de editais.
- Preparação de documentação para participação de licitações presenciais e eletrônicas.
- Efetuação do acompanhamento e renovação de certidões.
- Efetuação de cadastros municipais, estaduais e federais.
- Participação em feiras e eventos no ramo hospitalar.
- Apoio à assessoria científica e aos setores de Vendas e Pós-Vendas.
- Conhecimentos em sistemas públicos de pregões eletrônicos e análise de editais.

**Novembro de 2014 à Outubro de 2015: COBRACRED – Cobrança Especializada Ltda**  
**Banco Cacique**

- **Cargo:** Auxiliar de Cobrança

**Atividades desenvolvidas:**

- Realização do envio de documentação (contratos e débitos bancários do financiado) para as assessorias que fazem o processo de busca e apreensão dos veículos.
- Lançamento de despesas no banco de dados, geradas pelo banco e pela assessoria no contrato do cliente para futuro pagamento.
- Verificação dos contratos que não entraram na base da assessoria para a devida cobrança, através da ferramenta Excel.
- Relacionamento com o SAC do banco, coletando informações sobre reclamações dos clientes e realizando a solução das mesmas.
- Verificação das despesas geradas pela assessoria para reembolso do banco.
- Armazenamento de cheques, separação e envio para as assessorias e clientes, utilizando o banco de dados da empresa.

**Outubro de 2011 à Agosto de 2013: Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM**

**Cargo:** Analista de Licitações (Estágio de nível superior no setor GFC/Departamento de Compras).

**Atividades desenvolvidas:**

- Elaboração de processos para pesquisa de preço de materiais diversos, cujos valores são utilizados como referência para compra.
- Contato direto com fornecedores e fabricantes cadastrados na Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo (BEC) para obtenção de informações e cotações.
- Montagem de processos de pesquisa e mapas de custo, com base nos valores dos materiais dos fornecedores e do banco de dados das últimas aquisições da CPTM e da BEC.
- Confecção de editais e realização de pregões.
- Preparação de relatórios de pesquisa pendentes aguardando esclarecimento da área requisitante.
- Desenvolvimento de novos fornecedores, orientando aqueles que têm potencial de fornecerem para a CPTM, a se cadastrarem na BEC, condição que hoje é essencial para participar do processo de compra de órgãos do Estado de São Paulo.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

---

- **Necropsia e Tanatopraxia** (Cólegio Praxis – Universidade Cruzeiro do Sul – conclusão: fevereiro de 2023).
- **Lean Seis Sigma – Melhoria Contínua** (Hospital Israelita Albert Einstein – conclusão: novembro de 2017).
- **Telemarketing, Gestão de Negócios e Desenvolvimento Pessoal** (UP Express – conclusão: 08/2010).
- **Flash, Html, Dream Weaver, Fire Works e Digitação** (UP Express – conclusão: 07/2009).
- **Windows, Word, Excel, Power Point, Access e Internet** (UP Express – conclusão: 07/2009).
- **Corel Draw, Front Page e Photoshop** (UP Express – conclusão: 07/2009).
- **Noções básicas de Windows e Internet** (Instituto Nacional de Educação Profissional – conclusão: 05/2008).

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- **Estágios sem vínculo empregatício:** Hospital Israelita Albert Einstein, Hospital Municipal M'Boi Mirim e Hospital Municipal Vila Santa Catarina.
- **Espanhol** - nível intermediário
- **Curso de Música** - Estudo da música (compasso, notas, partituras) e conhecimento específico em Órgão Eletrônico (Professora particular – Início em 05/2013 – Conclusão em 12/2018).
- **Trabalhos Voluntários:** Associação Brasileira Beneficente Aslan – ABBA – Projeto Dia das Crianças - (12 de outubro de 2017 e 27 de outubro de 2018).