

Alexandre Cesar Damasceno Costa

Mesquita – RJ

☎ (21) 9 6500-5262



www.linkedin.com/in/alexandre-damasceno-6b553b25b

@ alexandredamasceno282@gmail.com

GESTÃO DE RESULTADOS / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTROLE DE CUSTOS E ORÇAMENTO

PERFIL PROFISSIONAL

Sou um profissional com mais de 20 anos de atuação em liderança, gestão de pessoas e com sólida experiência administrativa e operacional nas áreas de Planejamento, Controle de Custos e Orçamento, Informações Gerenciais, Avaliação de Desempenho por Indicadores (KPIs) e Gestão de Resultados no Varejo Supermercadista e Agronegócio.

Vivência em desenvolvimento e otimização de relatórios e controles internos e na coordenação de reuniões, entre lideranças e colaboradores de Setores para discussão de resultados do DRE, com aplicação de “plano de ação”, para garantir o alcance das metas e a rentabilidade do negócio.

Experiência no desenvolvimento, treinamento e implantação de Programas de Remuneração Variável (PPLR) como ferramenta de estímulo à produtividade, a meritocracia e a retenção de talentos.

FORMAÇÃO

Administração de Empresas

UNIG / Universidade Iguazu (2001)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

AGRO UP COMERCIO E SERVICO LTDA (RJ) - PERÍODO: FEV/2023 a JAN/2024

Comprador

- Responsável pelas compras diárias de FLV (Frutas, Legumes e Verduras) e demais suprimentos utilizados na operação de Distribuição de Hortifrutigranjeiros.
- Responsável pela gestão diária de fornecedores na Central de Abastecimento (CEASA/RJ), assim como prospecção e desenvolvimento de novas parcerias para o negócio.
- Realização de Pedidos, cotações, negociação de preços, prazos de entrega e outras condições comerciais que atendam os objetivos da empresa
- Solução de Problemas e/ou conflitos relacionados aos fornecedores, bem como acompanhamento do processo de devolução e bonificações de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.

RANCHO SFP ORGÂNICOS (TERESÓPOLIS/RJ) - PERÍODO: ABR/2013 a JUL/2016 - SET/2018 a JAN/2023

Gerente Administrativo

- Responsável por todas as atividades relacionadas as “Equipes” da Unidade Fabril (Vegetais Processados e Higienizados), quanto ao trabalho de Campo (Lavoura Orgânica) executado dentro da Fazenda e junto a Fornecedores e Parceiros.
- Gestão e Supervisão das atividades operacionais e administrativas, englobando os Contratos, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Jurídico, Logística, Expedição, Segurança Patrimonial, Manutenção, Arquivo, Recepção, Serviços Gerais e demais rotinas da fábrica.

SUPERMERCADO ROYAL (VOLTA REDONDA) - PERÍODO: ABR/2010 a JUL/2011 - FEV/2017 a MAR/2018

Controller

- Suporte, assessoria e suprimento de informações à diretoria, dando subsídio na tomada de decisões, propondo ações e análises que favorecessem o aumento da produtividade e lucratividade.
- Apoio à construção da estrutura de mensuração de resultados e as demandas pontuais da gerência relacionadas a rotinas de controle.
- Participação em reuniões de planejamento, discussão e negociação de metas, agindo como porta-voz entre a diretoria e colaboradores, sendo responsável em comunicar as metas e os resultados às áreas envolvidas.

- Realização de reuniões periódicas com gerentes de lojas e setores para acompanhamento e discussão de resultados (vendas, margens, estoques, clientes, ticket médio e perdas), visando garantir o cumprimento das metas.
- Responsável pela consolidação e demonstração de resultados, além de cuidar da análise crítica para a melhoria das áreas.

JSL S/A - JULIO SIMÕES LOGÍSTICA (RJ) - PERÍODO: AGO/2011 – JUN/2012

Gerente Administrativo

- Gestão da área administrativa, sendo responsável pela elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.
- Responsável pela criação de planos e projetos gerenciais para otimização dos recursos, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e operacional.
- Atuação na análise de vendas, definição de metas, elaborando ações para melhoria dos resultados.
- Acompanhamento dos indicadores da empresa (KPIs), efetuando apresentações gerenciais.
- Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.

EXTRABOM SUPERMERCADOS (VITÓRIA/ES) - PERÍODO: FEV/2007 - ABR/2009

Gerente de Remuneração

- Gestão do sistema de medição, através de indicadores de desempenho, para acompanhamento e melhoria dos processos e resultados da organização.
- Coordenador interno do Programa de Metas e Incentivo (Programa Ganhe Mais), refinando o programa e propondo melhorias com o objetivo de manter um ambiente de constante estímulo e incentivo à produtividade e a redução de custos e desperdícios.
- Responsável pela construção e análise de relatórios gerenciais de indicadores e elaboração das apresentações dos resultados da empresa à diretoria e gerentes de lojas nas reuniões de corpo gerencial.

SUPERMERCADO ZONA SUL (RJ) - PERÍODO: JUN/1997 - MAI/2005

Gerente de Planejamento e Controle

- Gestor do programa de avaliação de desempenho e remuneração variável da empresa (PPR).
- Desenvolvimento e Implantação de indicadores de desempenho no Escritório Central, CD e Unidades de Lojas.
- Quantificação e consolidação de resultados dos indicadores de desempenho segmentados por Funcionário, Setores, Departamentos e Unidades de Lojas.
- Elaboração de relatórios para a diretoria, contendo informações gerenciais sobre a evolução dos resultados dos indicadores de desempenho a cada mês.
- Responsável por toda a logística das reuniões mensais e trimestrais de gerentes e líderes de setores e pela elaboração do ranking contendo os melhores desempenhos de cada Setor.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Definindo Metas – Dr. Lair Ribeiro

UFES (Universidade Federal do Espírito Santo)

BSC - Balanced Scorecard

Programa de formação Gerencial do Supermercado Zona Sul

PLR como Ferramenta Estratégica para Alavancar Resultados

Oliveira Neves & Associados.

Medição e Monitoramento do Sistema Geral da Qualidade através de Indicadores

Quality Master

Windows e Pacote Office

Faculdade Cândido Mendes

INFORMÁTICA

❖ Nível Intermediário (Windows, Word, Excel e Power Point)

 **Disponibilidade para viagens, mudança de Cidade e/ou Estado.**