



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: Ana Paula Schnorr Cantisani

CARGO: Assessora DIEGEP (FC II)

E-MAIL INSTITUCIONAL: anapaula.schnorr@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: (85) 3266-8933

FORMAÇÃO

CURSO: Pós-Graduação – MBA (Gestão de Negócios Internacionais)

PERÍODO: 2005 a 2007

INSTITUIÇÃO: Fundação Getúlio Vargas – Campinas / SP

CURSO: Graduação (Administração de Empresas com Ênfase em Comércio Exterior)

PERÍODO: 2002 a 2005

INSTITUIÇÃO: Unitoledo – Araçatuba / SP

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: CSP - Companhia Siderúrgica do Pecém

PERÍODO: (9 anos e 6 meses) - julho/2012 a janeiro/2022

ATIVIDADES:

Especialista Logística – *julho/2021 a janeiro/2022*

Gestão orçamentária dos contratos logísticos (modais: aéreo, rodoviário, plataformas e serviço operacional de portaria) aferindo o cumprimento dos resultados previstos para os serviços contratados. Elaboração e análise crítica de KPIs (Relatórios de Performance de Desempenho Logístico e Performance de Gestão de Qualidade).

Coordenadora Logística – *dezembro/2017 a julho/2021*

Controle Logístico: gestão do processo de liberação de cargas junto aos órgãos intervenientes; gestão estratégica, otimização de processos, melhoria contínua, gestão de resultados, gestão de pessoas (equipe direta de 02 funcionários e 30 colaboradores terceirizados), gestão de recebimento e conferência de Notas Fiscais, cadastro de veículos, lançamento de Dactes (Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte) e liberação documental para entrada e saída dos motoristas tanto da siderúrgica como da ZPE (Zona de Processamento de Exportação);

Gestão de Agendamento: gestão do processo de controle de acesso de cargas, realizando mapeamento e aprimoramento do processo;

Gestão de Contratos: responsável pela elaboração do escopo do contrato, assim como gestão de ANS (Acordo Nível de Serviço), gestão orçamentária, acompanhamento da execução/aferimento do contrato e aplicação de penalidade quando cabível. Gestora responsável pelos contratos nos modais aéreo, rodoviário e serviço operacional de portaria;

Gestão de Armazenagem: gestão de recebimento de mercadorias e insumos para produção, interface direta com as áreas de Almoarifado e Pátio de Matéria-Prima.



Especialista Logística – março/2016 a dezembro/2017

Planejamento Logístico da entrada de toda matéria prima na Siderúrgica, assim como a saída de Subprodutos. Relatórios de Performance de Desempenho Logístico (KPIs) e Performance de Gestão de Qualidade.

Coordenadora Comércio Exterior – fevereiro/2014 a março/2016

Coordenar equipe de desembaraço aduaneiro e todos os processos de importação junto à Receita Federal do Brasil, Zona de Processamento de Exportação (ZPE), Secretaria da Fazenda (SEFAZ), Ministério da Agricultura e Abastecimento Agropecuário (MAPA) e Ceará Portos. Key user no projeto de implementação do sistema de gestão empresarial SAP na Siderúrgica. Responsável pela auditoria interna realizada na Siderúrgica em 2015.

Analista Sênior Comércio Exterior – julho/2012 a fevereiro/2014

Acompanhamento de todos os processos de importação junto ao Exportador Posco Engineering and Construction (PEC), desde o planejamento de embarque na Coreia, desembaraço aduaneiro no Porto do Pecém/CE e na Zona de Processamento de Exportação (ZPE) até a entrega do material na Siderúrgica. Participação na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) durante 2013.

EMPRESA: Thomson Reuters

PERÍODO: (1 ano e 10 meses) - agosto/2010 a junho/2012

ATIVIDADES: Consultora de Negócios- Importação e Exportação

Consultoria em todo o processo de Importação de empresas que estejam adquirindo um dos sistemas de Comércio Exterior da Thomson Reuters (Softway). Acompanhamento e mapeamento desde a Ordem de Compra, documentos envolvidos na importação, desembaraço aduaneiro, até a nacionalização da mercadoria e faturamento.

EMPRESA: Curso Oxford

PERÍODO: (6 meses) - fevereiro/2010 a agosto/2010

ATIVIDADES: Professora de Inglês

Aulas individuais e em grupos, em diferentes níveis de conhecimento do básico ao avançado

EMPRESA: Minerva S/A

PERÍODO: (8 meses) - setembro/2008 a maio/2009

ATIVIDADES: Assistente Pleno de Exportação e Importação

Acompanhamento de todo o processo de Exportação, atendimento aos clientes internacionais e acompanhamento de todo o departamento de documentação.

EMPRESA: Bertin Ltda

PERÍODO: (2 anos e 9 meses) - dezembro/2005 a setembro/2008

ATIVIDADES:



Assistente Pleno de Exportação e Importação – *janeiro/2007 a setembro/2008*
Acompanhamento do processo de vendas e atendimento aos clientes internacionais (desde a coordenação logística dos pedidos, elaboração dos documentos envolvidos; análise de carta de crédito, até o acompanhamento dos pagamentos).

Auxiliar administrativo – *dezembro/2005 a janeiro/2007*

Execução das operações financeiras de exportação, checagem das ordens de pagamento de exportação recebidas nos bancos no Brasil, suporte à área comercial, controle de pagamento das comissões de agente, relacionamento com agentes e bancos

EMPRESA: CCAA

PERÍODO: (6 anos e 10 meses) - fevereiro/1999 a dezembro/2005

ATIVIDADES: Professora de Inglês

Aulas individuais e em grupos, em diferentes níveis de conhecimento do infantil ao avançado.

IDIOMAS

Inglês: leitura fluente, escrita fluente e conversação fluente.

Espanhol: leitura avançada, escrita avançada e conversação avançada.

Italiano: leitura básica, escrita básica e conversação básica.

OUTROS

Conhecimento em microinformática Pacote Office Professional (Excel, Power Point e Word), Sistemas SAP e IFS.

CURSOS COMPLEMENTARES

Gestão de Pessoas, White Belt (Seis Sigma), Programa de Formação de Gestores, Excel Intermediário, Gestão e Fiscalização de Contrato, Percepção de Risco, Projeto PDCA, Tributação nas Operações de Compra e Venda, Ciclo Orçamentário, Formação de Auditores, Classificação Fiscal de Mercadorias, Curso de Repetro, Curso de Entrepasto Aduaneiro, Curso de práticas cambiais, Curso de Comércio Internacional e Curso de Capitais Brasileiros no Exterior e Exportação.