

Dawison Moraes da Silva

Brasileiro, casado, 42 anos.
Praça Flavio Sá Leite, 7 3 esq
Braga, Braga, Portugal.
+351 969 661 357
NIF 316.858.XXX
Correo eletrônico: dawisonmoraes@gmail.com
Linkedin: [linkedin.com/in/dawison-silva-ba486a21](https://www.linkedin.com/in/dawison-silva-ba486a21)

Formação Acadêmica

- Pós-graduação em Administração Financeiro e Controladoria – INPG/ Dezembro/2010.
- Graduado em Administração de Empresas pela Universidade Nove de Julho – Uninove /2004.

Idiomas

- Inglês nível avançado – Professor particular desde Jul/21.
- Espanhol fluente.
- Português (Nativo).

Resumo das qualificações

- 22 anos de experiência profissional, na área Financeira: Planejamento Financeiro semanal e mensal, previsto e realizado, Contas a Pagar, Fluxo de Caixa, Captação e Investimento de Recursos Financeiros, Tesouraria;
- 12 anos de experiência com relatórios financeiros e gerenciais;
- Desenvolvimento de Robô em sistema Python para tarefas repetitivas;
- Implementação de sistema Oracle, modulo AP (Account Payable) e IE (IExpense) em empresas adquiridas;
- Implementação de sistema de gerenciamento de importação, Softway;
- Organização de documentos para arquivos financeiros para apoio em caso de fiscalizações e auditorias internas e externas;
- Análise e Fechamento de processos de importação e pagamentos a fornecedores estrangeiros (compra de moedas distintas);
- Incorporação de diversas companhias dentro do setor financeiro, contas a pagar (Brasil e Equador).

Experiência Profissional:

Prosecur Transportadora de Valores S/A – (Abril/2011 – Abril/2023)

Cargo: Coordenador de Contas a Pagar.

Principais responsabilidades:

- Gestão de uma equipe com 24 pessoas (por um ano e meio), posteriormente 13 pessoas;
- Implementação e controle de KPI principalmente relacionado a pagamentos feitos, e aging de fornecedores, usando Business Object (SAP) e Excel;
- Implementação de robôs desenvolvido em Python para automatização de processos manuais e melhora na eficiência;
- Aprovação de pagamentos em banco (procurador);
- Constantes mapeamentos de tarefas entre as áreas de entrada: como contabilidade, fiscal e compras, para melhora nos processos de pagamentos;
- Apoio na cobertura de férias do gerente do departamento;
- Reporte e reunião semanal com CFO e departamento de compras para melhora do caixa da companhia;
- Incorporação de novas empresas dentro do financeiro da companhia (Brasil e Equador).

Como Analista, desenvolvia as principais funções:

- Analisar processos de pagamentos para melhor controle;
- Treinamento de pessoas, principalmente no sistema Oracle;
- Pagamento a fornecedores estrangeiro (compra de moedas distintas);
- Fechamento mensal sistêmico, acertando todos as pendências geradas dentro do mês;
- Apuração de divergências GL (Contábil) versus AP (Contas a pagar)
- Responsável nas implementações dos módulos AP, IE (Oracle) nas empresas adquiridas;
- Responsável nas implementações de sistema de importação de mercadoria (Softway – Cambio Sys), somente a parte financeira;
- Análise constantes para melhora nos processos de pagamentos.

AEMF I Participações Ltda – (Set/10 – Mar/11)

Cargo: Analista Financeiro Pleno.

Principais responsabilidades:

- Conciliação de banco, retenção de Impostos e contribuições, conferências e lançamentos de despesas financeiras, operacional e administrativas dentro do fluxo de caixa e banco de pagamento;
- Planejamento financeiro (previsto x realizado), semanal e fechamento de relatórios financeiros para apresentação à diretoria;
- Apresentação de modelo de arquivos e documentos, onde visava a organização para uma eventual fiscalização ou auditoria;
- Apoio na implementação do sistema ERP (Sophia).

**Rodominas Transportes Locações e Serviços Ltda – (Mai/05 – Set/10) –
Transportadora de Cargas**

Cargo: Assistente Administrativo Sênior.

Principais responsabilidades:

- Conciliação bancária, retenção de Impostos e contribuições;
- Análise de relatórios de despesas de funcionários e lançamentos de despesas (financeira, operacional e administrativas) em fluxo de caixa e banco, juntamente com emissão de cheque bancário.
- Planejamento semanais para otimização dos recursos financeiros;
- Fechamento gerencial mensal e apoio nos treinamentos de estagiários nas tarefas de conferências de documentos emitidos para o contas a receber;
- Contato com bancos para negociação dos recursos disponíveis para capital de giro;

Cursos extras

- Informática: Office com Excel avançado;
- Power BI para desenvolvimento de KPIs;
- Python;
- HTML 5 e CSS 3.