### Dawison Morais da Silva

Brasileiro, casado, 42 años.

Dirección: Praça Flávio Sá Leite, 7,3 esq

São Victor, Braga, Portugal.

Mov: +351 969 661 357

Correo electrónico: [dawisonmorais@gmail.com](mailto:dawisonmorais@gmail.com)

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/dawison-morais-da-silva-ba486a21/>

# Formación Académica

* Posgrado en Administrativo Financiero e Gestión de Control – INPG/ Diciembre/2010.
* Graduado en Administración de Empresas em la Universidad Nove de Julho – Uninove /2004.

# Idiomas

* Inglés nivel avanzado – Profesor particular desde Jul/21.
* Español fluente.
* Portugués (Nativo).

**Resumo de las Calificaciones:**

* 22 años de experiencia profesional, en el área Financiera: Planeamiento Financiero semanal y mensual, previsto y realizado, Cuentas a Pagar, Flujo de Caja, Captación e inversiones de los Recursos Financieros, Tesorería;
* 12 años de experiencia con relatorías financieros y gerenciales;
* Desarrollo de Robot en sistema Python para tareas repetitivas;
* Implementación del sistema Oracle, modulo AP (Account Payablel) e IE (IExpense) en empresas adquiridas;
* Implementación del sistema de gerenciamiento de importación, Softway;
* Organización de los documentos para archivos financieros para apoyo em las fiscalizaciones y auditorías internas y externas;
* Análisis y cierre de los procesos de importación, y pagos a proveedores extranjero (compra de monedas distintas);
* Incorporación de diversas compañias dentro del setor financiero, cuentas a pagar (Brasil e Equador).

**Experiencia Profesional:**

**Prosegur Transportadora de Valores S/A – (Abr/11 – Abr/23)**

## Puesto: Coordinador de Cuentas a Pagar.

**Principales responsabilidades:**

* Gestión de un equipe con 24 personas (por un año y medio), posteriormente 13 personas;
* Implementación y controle de KPI principalmente relacionado a los pagos hechos e impagos del sector;
* Implementación de robots desarrollado en Python para automatización de procesos manuales y mejora en la eficiencia;
* Aprobación de los pagos en banco (procurador);
* Constantes mapeamientos de tareas entre las áreas de entrada como contabilidad, fiscal y compras para mejora en los procesos de pagos;
* Apoyo en la cobertura de vacaciones del gerente do departamento;
* Reporte y reunión semanal con CFO y departamento de compras para mejora de la caja de la compañía.
* Incorporación de nuevas empresas dentro del financiero de la compañía (Brasil e Ecuador).

Cómo Analista, desarrollaba las principales funciones:

* Analisar procesos de pagos para mejor control;
* Capacitación de personas, principalmente em el sistema Oracle;
* Pagos a proveedores extranjero (compra de monedas distintas).;
* Cierre mensual sistémico, arreglando todos los pendientes generados dentro del mes;
* Apunte de divergencias del GL (Contabil) versus AP (Cuentas a pagar)
* Responsable en las implementaciones del modulo AP, IE (Oracle) en las empresas adquiridas;
* Responsable por las implementaciones del sistema de importación de mercadoría (Softway – Cambio Sys), solamente la parte financiera;
* Análisis constantes para mejora en los procesos de pagos.

**AEMF I Participações Ltda – (Sep/10 – Mar/11)**

## Puesto: Analista Financiero Pleno.

**Principales responsabilidades:**

* Conciliación de banco, retenciones de impuestos y contribuciones, conferencias y lanzamientos de las despesas financiera, operacional y administrativas dentro del flujo de caja y bancos;
* Planeamiento financiero (previsto x realizado), semanal y cierre de relatorios financieros para presentación a directoria;
* Presentación de modelo de archivos y documentos, donde visaba la organización para una eventual fiscalización o auditoria;
* Apoyo en la implementación de sistema ERP (Shopia).

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

## Puesto: Assistente Administrativo Sênior.

**Principales responsabilidades:**

* Conciliación bancaria, retenciones de impuestos y contribuciones.
* Análisis de relatorios de despesas empleados y lanzamientos de las despesas (financiera, operaciones y administrativas) en flujo de caja y bancos y emisión de check.
* Planeamientos semanales para optimización de los recursos financieros;
* Cierre gerencial mensual y apoyo en las capacitaciones de los becarios en las tareas de conferencias de documentos emitidos para las cuentas a cobrar;
* Contacto con bancos para negociación en recursos disponibles para capital de trabajo;

**Capacitaciones extras**

* Informática: paquete office con avanzado en Excel;
* Power BI para desarollo de KPIs;
* Python;
* HTML 5 y CSS 3.