

---

**RAFAEL THIELE**

---

Rua Sto. Antônio da Platina, 157 CENTRO – 88.380-000 – Balneário Piçarras-SC.

Tel. (41) 99886-7784 // 99129-7784

E-mail: [rafaelthiele79@gmail.com](mailto:rafaelthiele79@gmail.com)

Brasileiro, 37 anos, Casado, 1 filho.

---

Área de Atuação

---

**COORDENADOR–SUPERVISOR–ANALISTA SÊNIOR  
SUPRIMENTOS–ADMINISTRATIVO–FINANCEIRO**

---

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Pós Graduação em Engenharia da Manutenção – PUCPR 2014
- Graduação em Administração Comércio Exterior – FACINTER 2006

**OBJETIVO**

Prestar serviço na área Administrativa/Financeira/Suprimentos, desenvolvendo e implantando novos procedimentos de auditoria interna para controle e redução de custos, com disponibilidade para viagens.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

2008 - 2016

**CESBE S.A. ENGENHARIA E EMPREENDIMENTO**

⇒ Enc. Administrativo de Obras

- Experiência em rotina Administrativa/Financeira, realizando o controle e distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos;
- Responsável pela Gestão de serviços gerais, como: transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos próprios, mobiliário e instalações, além de ser responsável pelo controle de estoque;
- Responsável pela Gestão Organizacional e Operacional da empresa, como fornecedor de serviços de manutenção em equipamentos próprios e assistência técnica;
- Emitir relatórios gerenciais e administrar fluxo de caixa;
- Contabilidade, Conciliação e balancete do departamento;
- Análise e programação de contas a pagar e receber;
- Planejar/Controlar férias de pessoal e fechamento de folha de pagamento;
- Acerto de viagens para as obras e acerto de caixa;
- Suporte/Apoio à área de SUPRIMENTOS e ADMINISTRATIVA classificação, lançamento de notas fiscais, conhecimento de transporte, emissões de requisições e ordens de compras e suas devidas transações/classificações fiscais no sistema, CURITIBA e OBRAS;
- Suporte/Apoio aos lançamentos nos sistemas SAPIENS x ADEMAN envolvendo ORDENS DE SERVIÇOS, CURITIBA e OBRAS; Suporte/Apoio à contabilidade e controladoria CESBE CENTRAL CURITIBA;
- Acompanhamento do fechamento de estoque, CURITIBA e OBRAS;

## Sr. Rafael Thiele

---

- Inventários sistema SAPIENS e FÍSICOS, CURITIBA e OBRAS;
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais, conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras aquisições, controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue, organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional, zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda, dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado.
- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras, negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega, emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos, pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção, fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido, acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.

2001 – 2007

**LUMACOR CORRETORA SEGUROS/LUMALIMP DIST. PROD. LIMPEZA**

⇒ Administrativo/Financeiro/Operacional

- Cotações de seguros (automóvel, residencial, empresarial, vida, etc.);
- Cálculo e efetivação de propostas e endossos;
- Responsável pelo repasse de comissões aos produtores de seguro;
- Controle das contas correntes da empresa;
- Controle de contas a pagar e a receber;
- Conciliações bancárias, crédito e cobrança, fluxo de caixa;
- Conhecimento em notas fiscais, análise e fechamento de cartão ponto;
- Responsável pela emissão de notas fiscais;
- Pagamentos de títulos da empresa pela INTERNET;
- Controle do estoque físico e no sistema operacional;
- Controle da logística das mercadorias de entrada e saída;
- Conferência de carga e descarga de mercadorias e separação do estoque;
- Instalação de programas (banco de dados; gerencial; controle de estoque);
- Roteirização das mercadorias.

2000 – 2001

**Inter Palace Hotel**

⇒ Função: Mensageiro

1998 – 2000

**Motta Assessoria Comercial**

⇒ Auxiliar de Escritório

## **QUALIFICAÇÕES**

Workshop Carreira SAP - Jaime Fukumoto HCM - 2017

Excel Profissional - Excel Solutions - 2016

Formação de Auditores Internos - ESCOLA DE AUDITORIA - 2016

Curso de CFOP E CST (ICMS, IPI, PIS E COFINS) - LABOR JURÍDICO - 2011

Curso Básico de ICMS/IPI/ISS - CENOFISCO - 2011

Cálculo de Rescisão Trabalhista - SENAC - 2010

Cálculo de Folha de Pagamento - SENAC - 2010

Fluxo de Caixa em EXCEL - IBEEC - 2009

Excel - UTFPR - 2006

Curso de Informática Centro Tecnológico Bagozzi - 2006