**ALEXANDRE FRAGOSO RAMOS**

Brasileiro, 36 anos (25/04/79), casado, 2 filhos

CPF: 027.116.469-71

Rua José Walendowsky, 82 Limeira – CEP:88.356-155

Brusque, Santa Catarina

Telefone: (47) 30538701 / 88374902

e-mail: alexandreframos@ig.com.br

**Objetivo**

Atuar nas áreas administrativa, financeira ou contábil.

**Perfil profissional**

Intensa vivência e experiência na coordenação e supervisão de atividades financeiras e contábeis (controladoria) em empresa industrial e comercial.

Capacidade de aprendizado e desenvolvimento de novas habilidades funcionais, treinamento, gestão e resultados.

Competência e habilidades gerenciais na administração de pessoal com ênfase em treinamento, qualidade, foco, gestão, liderança de equipes.

**Formação**

Pós-graduação no nível Especialização.

**– Especialização**

*MBA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS*, FACULDADE UNINTER (dezembro/2015) cursando.

**- Graduação**

*BACHAREL CIÊNCIAS CONTÁBEIS*, FACULDADES UNIASSELVI (dezembro/2018) cursando.

*TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL*, FACULDADE OPET (dezembro/2011) concluída.

**- Cursos Complementares**

*MATEMÁTICA FINANCEIRA HP12C*, FACULDADE UNOPAR (maio/2015) concluída.

*SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA*, MARTINELLI ADVOGADOS ASSOCIADOS (julho/2012) concluída.

*PLANEJAMENTO FINANCEIRO*, SEBRAE (agosto/2009) concluída.

*APRENDER A EMPREENDER*, SEBRAE (agosto/2009) concluída.

**Idiomas**

*Espanhol*: leitura avançada, escrita intermediária, conversação básica.

*Inglês*: leitura avançada, escrita intermediária, conversação básica.

**Histórico profissional**

FRDRILL COM. EQUIP. MINERAÇÃO desde junho/2013 (Empresa de pequeno porte no segmento mineração)

*Gerente Administrativo Financeiro e Comercial*

Administrar e gerenciar toda a estrutura comercial.

Captar novos fornecedores, angariar clientes, estudar novos produtos para o mercado

Executar e promover ações de marketing, coordenar logística.

Efetuar visitas operacionais e técnicas a clientes

Emitir e coordenar pedidos e cotações, acompanhar faturamento, entrega e pós-venda

Controlar Contas a Pagar e Receber, integrando fluxo de caixa, cobrança de inadimplência,

relatórios financeiros e gerenciais.

Integralizar movimentação bancária e contábil, conferência de tributos e impostos.

Administrar documentos e organização do ambiente de trabalho.

Planejar e administrar o crescimento empresarial e direcionar as estratégias para novos

negócios.

***NITAPLAST INDÚSTRIA E COM. PLASTICOS LTDA*** de fevereiro/2010 a junho/2013 (Empresa de médio porte no segmento plástico e borracha)

***SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO***

Controlar e supervisionar movimentação contábil financeira.

Auditar e conferir lançamentos contábeis.

Controlar e inspecionar impostos a recolher e previsões (ICMS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL)

Prestar suporte e conferência fiscal junto ao departamento de faturamento (situação tributária, NCMs, remessas, tributação, substituição tributária).

Supervisionar e coordenar Contas a Pagar e Receber.

Controlar movimentação de compras e reposição de suprimentos administrativos.

Fiscalização de movimentação bancária.

Controlar e administrar movimentação do inventário patrimonial.

Controlar Imobilizado com movimentação contábil, analise de contas e depreciação.

Chefiar e monitorar equipe administrativa.

Chefiar e supervisionar rotinas de trabalho de equipe de serviços gerais.

Redigir cartas e memorandos para Diretoria.

Encaminhar e controlar processos jurídicos, documentos para cartório.

Acompanhar processos fiscais junto aos órgãos competentes.

***COLEGIO BRASILEIRO ESTUDOS SISTEMICOS*** ***LTDA*** de março/2005 a abril/2009 (Empresa de médio porte no segmento ensino e pesquisa)

***SUPERVISOR FINANCEIRO***

Funções como SUPERVISOR FINANCEIRO (3º Promoção na empresa):

Supervisionar as atividades de contas a pagar e receber, administrando o fluxo de caixa, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.

Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.

Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.

Preparar relatório sobre posição de ‘clientes’ inadimplentes, orientando equipe de cobrança e definindo critérios para solução de pendências.

Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa. Coordenar e supervisionar o Programa Universidade para Todos (Prouni), analisando e deferindo documentos e registros junto ao sistema do MEC.

Coordenar e administrar o Financiamento Estudantil (Fies), analisando e encaminhando documentos e processos para a Caixa Econômica Federal.

Implantar e gerenciar projetos sociais para integrar alunos carentes em cursos e treinamentos de nível técnico e superior, viabilizando para a empresa o papel sustentável e social.

Funções como ***ADMINISTRATIVO***:

Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.

Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.

Negociar e supervisionar a locação de equipamentos multimídias para o perfeito funcionamento de aulas, treinamentos e eventos.

Negociar com fornecedores, visando à obtenção do pedido dentro de condições mutuamente satisfatórias.

Contratar transportadoras e carreteiros, negociando preço de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas de materiais entre filiais do grupo.

Supervisionar o controle de documentos e contratos com fornecedores, visando facilitar sua rastreabilidade, estabelecendo pronto atendimento das necessidades internas e externas.

Programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos.

Supervisionar o recebimento de mercadorias, assegurando sua conformidade com as especificações.

Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.

Chefia e monitorar equipe de Limpeza e Conservação, para que o cronograma de trabalho seja executado corretamente.

***ARDRILL LOCAÇÕES E SERVIÇOS PNEUMATICOS LTDA*** de outubro/1998 a

fevereiro/2005 (Empresa de pequeno porte no segmento mineração)

***ADMINISTRATIVO / COMERCIAL e APOIO SERVIÇOS***

Supervisionar e negociar a Locação de Compressores e Perfuratrizes, de acordo com as

necessidades do cliente.

Controlar materiais de consumo na Prestação de Serviços de Perfuração de Rocha.

Controlar a logística de equipamentos locados, e orientar equipe de trabalho na execução e manutenção dos serviços.

Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.

Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.

Negociar com clientes e fornecedores, visando à obtenção do pedido dentro de condições mutuamente satisfatórias.

Acompanhar o mercado quanto às práticas de preços, visando subsidiar a definição das políticas da empresa na área comercial.

Contratar transportadoras e carreteiros, negociando preço de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas dos pedidos.

Programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos.

Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.

Funções como ***FINANCEIRO:***

Supervisionar as atividades de contas a pagar e receber, administrando o fluxo de caixa, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.

Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.

Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.

Verificar a exatidão de toda a documentação e contratos relativos a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, estabelecendo critérios para solução de pendências.

Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.

***Pretensão Salarial: A Combinar***

***Informações complementares:***

Conhecimentos avançados em Word (cartas, memorandos, orçamentos, tabelas, etc.), Excel (planilhas de custos, cálculo de juros, orçamentos, gráficos, integração de planilhas, relatórios financeiros diversos), Power Point (montagem e apresentação slides), Internet (navegação, pesquisas e segurança).

Conhecimentos básicos, em Access e Visual Basic.

Curso de manutenção e montagem de computadores e instalação de softwares.