

# CURRICULUM VITAE

**Glauce Elena Rocha Gomes**  
Contadora

[glauce.elena@terra.com.br](mailto:glauce.elena@terra.com.br)  
Mobile : (27)98146-5250

## APRESENTAÇÃO

- Profissional com sólida experiência em análise documental, cadastro de fornecedores com utilização do Sistema SAP/R3. Acompanhamento de processos contábeis, controle de custos operacionais, reclassificações e análise de depreciação. Experiência profissional também na área de abertura de crédito para pessoa física e jurídica, atendimento a clientes, secretária de diretoria. Participação em atividades ligadas a Programas de Qualidade Total – 5S.
- Controle e análise de custos das gerências da Petrobras no ES, bem como relatórios das depreciações e reclassificações.
- Apresenta características pessoais de liderança, bom nível de relacionamento interpessoal e facilidade de trabalhar em equipe; chefiou equipe de estagiários e trainees na área financeira. Atuação rápida e proativa nas atividades desenvolvidas, com administração situacional, procurando sempre resultados práticos com qualidade organizacional.
- Curso de Ciências Contábeis pela FAESA (concluído em 12/2002)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – SIDE Petrobras durante 10 anos nas empresas:

Set 2012 a Set 2015	Stefanini Cons. e Assessoria em Inf. S.A. <b>Contadora BCE.</b> Atividades desempenhadas: Controle e análise de custos das gerências da Petrobras no ES, bem como relatórios das depreciações e reclassificações.
Dez 2011 a Set 2012	Tempo Serviços Ltda. <b>Contadora BCE.</b> Atividades desempenhadas: Controle e análise de custos das gerências da Petrobras no ES, bem como relatórios das depreciações e reclassificações.
Out 2008 a Dez 2011	Manchester Serviços Ltda. / PETROBRAS <b>Assistente Administrativo V.</b> Atividades desempenhadas: Prestação de serviços à Petrobras nas áreas de cadastro de fornecedores, utilizando o Sistema SAP/R3, (até março de 2009) na UO-ES/SOP. Apoio Administrativo à Gerência do Suporte Operacional da UO-ES, trabalhando com SAP, conhecimentos de secretaria em geral, criação de minutas de Dip's e minutas de Cartas Externas, elaboração de agenda, controle de contas, confecção de relatórios, controle de marcação de férias, solicitação de viagens no SAP, de transporte no STG, compra de materiais SAP, facilidade de comunicação e relacionamento, capacidade de trabalhar com supervisão.
Jun 2007 a Out 2008	Tempo Serviços Ltda / PETROBRAS <b>Assistente Administrativo I.</b> Atividades desempenhadas: Prestação de serviços a Petrobras nas áreas de cadastro de fornecedores, utilizando os Sistema e SAP/R3.
Jun 2005 a Jun 2007	Barcellos Contadores Associados Ltda / PETROBRAS <b>Gerente de Contrato</b> Atividades desempenhadas: Prestação de serviços a Petrobras nas áreas de Análise de documentação, utilizando o Sistema SAP/R3. Análise Jurídico-Fiscal e de SMS (Segurança, Meio Ambiente e Saúde) com base na legislação vigente e Liderança de Equipe.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Outras empresas e seguimentos

Jan 2004 a Mar 2005	Cardin Importação e Exportação Ltda <b>Auxiliar de Escritório</b> Atividades desempenhadas: Emissão de notas fiscais de Importação e Exportação, despacho aduaneiro.
---------------------	--

Ago1997 a Jun 2003	<b>GRUPO DADALTO</b> Dadalto Administração e Participação Ltda (Fácil Fomento Mercantil Ltda) <b>Auxiliar Administrativo III</b> Atividades desempenhadas: Encarregada de Cobrança, operações com cheques e duplicatas de Fomento Mercantil; Fechamento de depósitos de cheques e controle; Abertura de crédito pessoa jurídica; Lançamento, digitação e organização de duplicatas bem como o envio de remessa para banco; Cobrança e baixa de pagamentos de títulos (cheques e duplicatas).
Dez 1992 a Out 1996	Dadalto Administração e Participação Ltda (Dacasa Financeira S/A) <b>Recepcionista de Crédito</b> Atividades desempenhadas: Abertura de crédito pessoa física e jurídica; Atendimento a clientes; Caixa; Almoxarifado; Compras de material de escritório; Aprovação de crédito com limite.

## CURSOS

- **Italiano (Cursando)** – ALCIES – Associação de Língua e Cultura Italiana do Espírito Santo.
- **Inglês Intermediário** - IBEUV / Speak Fast/ Englishtown.
- O Novo Código Civil e Implicações para o Profissional Contábil
- Matemática Financeira com uso da HP 12-C – UVV.
- Windows, Word, Excel e Access - FAESA
- Motivação Profissional - SEBRAE
- Qualidade no Atendimento e Estratégia de mudança Comportamental - SENAC
- Classificação e Conciliação Contábil – SENAC
- Legislação Tributária - SENAC
- Gestão de Comportamento em Saúde e Segurança do Trabalho – INAP/ES.
- Boas Práticas de Gestão em Saúde e Segurança no Trabalho para Micro e Pequenas Empresas – SESI.

Vitória, junho de 2016.