

# MARCOS DE OLIVEIRA SEVERO

Brasileiro, 54 anos

Tel (51) 92836963

mosevero@yahoo.com.br

## **Objetivo:**

Desenvolver-me juntamente com a empresa no objetivo de interagir com a sua política de trabalho, contribuindo com o saber e conhecimento acumulado.

## **Perfil profissional:**

- Profissional com espírito de equipe disposto a trabalhar, adquirir e expor conhecimentos junto ao grupo, dentro dos valores fundamentais de lealdade, integridade e respeito perante a empresa e seus colaboradores;
- Ótimo relacionamento interpessoal, postura proativa, habilidade de comunicação e relacionamento em todos os níveis;
- Boa fluência verbal e escrita, dinamismo e iniciativa;
- Comunicação, negociação e liderança;
- Bom relacionamento sob pressão, comprometimento com metas e equipe.
- Iniciativa e forte tendência para a ação, agindo com urgência, perseguindo objetivos e gerando alternativas para superação de obstáculos, buscando a excelência profissional.

## **Áreas de Interesses**

***Administrativa, Financeira e Contábil.***

## **Resumo Profissional**

Experiente, atuante na área de controladoria, elaboração de relatórios gerenciais, análises por centro de custos e críticas acompanhamento dos processos adotados pela empresa integrado com todas as áreas, administrativa, contábil e recursos humanos. Elaboração Orçamentária, acompanhamento do budget anual e realizado, forecast trimestrais suporte a gerência em tomadas das decisões a partir do resultado apoiando os usuários do grupo. Execução das atividades de contas a pagar, a receber e tesouraria. Administrar contas bancárias, fluxo de caixa e saldos, atentando-se para a saúde financeira da empresa. Controlar e liberar pagamento de contas de despesas conforme política estabelecida pela empresa. Administrar os contratos junto aos fornecedores contratados. Administrar os contratos de clientes efetuando as devidas cobranças. Controle patrimonial, elaboração dos procedimentos de inventário, análise e conciliação das contas patrimoniais e de resultado. Conferência da folha de pagamento e benefícios. Analista de Controladoria – Contábil Financeiro e Administrativo.

## **Formação:**

### **3o. Grau Completo.**

Ciências Contábeis – (Universidade Luterana do Brasil – Cachoeira do Sul - RS) C/CRCRS.

### **Especialização**

Auditoria e Perícia Contábil – FAPA – Início 06/03/2010 término em 09/2011.

### **Extensão**

Extensão Auditoria – Unisinos – 40 horas (2008)

### **Proeficiência em idiomas**

Inglês: Nível Intermediário.

Espanhol: Nível Básico.

Português: Fluente.

#### **Informática:**

Microsoft: (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nível avançado.

Internet: avançado ao nível de usuário

#### **Histórico profissional:**

##### **Sociedade Meridional de Ensino – SOME (Maristas – Mantenedora PUCRS, Hospital e Colégios) 05/2013 até 08/2015.**

**Analista Administrativo Financeiro** - Processo de construção e acompanhamento do Orçamento e Investimento, acompanhando de 18 Colégios. Planejando, propondo e negociando projeções de Orçamento e Investimentos, junto a Coordenação Administrativa e Diretores das Unidades. Analisando indicadores e dados oriundos do sistema de Inteligência (BI) e do Planejamento Estratégico para gerar subsídios, fundamentações e informações para a tomada de decisão da composição orçamentária, análise do realizado e previsto. Acompanhamento e Auditoria das Tesourarias (Financeiro) dos Colégios quanto às rotinas diárias como pagamentos, recebimentos e fechamentos de caixa. Analista de Controladoria – Contábil e Finanças. Experiente na utilização ERP (GVDASA e BI) e pacote MS OFFICE.

##### **Arte Final Stands e Projetos – Industria/Serviços – Fabricação de Lojas e Stands – (02/01/2012 á 31/12/2012).**

**Gerente Administrativo Financeiro** - Criação de políticas e procedimentos referentes à área financeira, padronização dos controles internos para melhor visualização do fluxo de caixa mensal, acompanhamento de recebíveis, vivência em gestão administrativa (custos, compras, finanças, contabilidade e administração). Assistência a toda parte de Rh no que se refere à folha de pagamento(terceirizada), agendamento de férias, documentação para admissão e demissão de funcionários seleção de candidatos apoio nas atividades contábeis, elaboração de relatórios gerenciais de contas a pagar e receber, previsão de pagamentos, planificação financeira, (apoio) à gestão administrativa da área e diretoria. Relação com instituições financeiras para trato de aumento de limites de crédito e linhas de financiamento com custo baixo. Experiente na utilização ERP (RADAR) e pacote MS OFFICE.

##### **ASAV – ASSOCIAÇÃO ANTONIO VIEIRA – (Educação) Mantenedora UNISINOS, Col. Anchieta. 16/04/2007 até 29/12/2011.**

**Analista Patrimonial** – Responsável pelo controle patrimonial, inclusões, baixas, levantamento físico do Inventário, etc...

**Analista Contábil** - Atuação em toda rotina contábil, conciliações bancárias, classificação de documentos contábeis até encerramento de Balanço Patrimonial, além da entrega de obrigações acessórias.

**Analista Administrativo** – Projeto Social, controle de saldos bancários (aplicações e resgates); controle do fluxo de caixa, contatos bancários, emissão de cheques e controle das compensações dos mesmos, caixa numerário (prestação de contas e lançamentos), controle dos adiantamentos dos Projetos e dos responsáveis pela prestação de contas dos mesmos, input das informações no ERP para resolução de questões da rotina. Experiente na utilização ERP (TOTVS RM) e pacote MS OFFICE.

##### **NEXUS AUDITORES ASSOCIADOS e MOREIRA & ASSOCIADOS AUDITORES CONSULTORES (Auditoria) 10/03/2004 á 13/04/07.**

**Auditor Externo** - Planejamento e confecção de organograma, de fluxograma, de normas e procedimentos internos, controle interno de Pessoal (registro de folha de pagamento, descontos, bônus, provisão de férias e 13º salário, desenvolvimento de manual de normas e procedimentos e revisão de seu cumprimento), Auditoria de faturamento (auditoria de Contas a pagar e conciliação bancária), Controle de Ativo Permanente (atualização do patrimônio e de atualização de valores, como depreciação e equivalência patrimonial), Controle contábil (lançamentos de contas a receber, impostos a recolher, análise de balancetes e de balanço patrimonial), Levantamento de Estoques. Auditorias em empresas fiscalizadas pelos órgãos: ANEEL, CVM, BACEN, ANS, Filantropicas, SUSEPE, tais como:

- Hospital Ernesto Dorneles – Porto Alegre - RS
- Ceam – Companhia Energética do Amazonas – AM
- Trensurb – Trens Urbanos de Porto Alegre – RS
- Cortez – Cambio e Turismo – Manaus - AM
- Corretora Amazonense de Cambio Ltda. – Manaus – AM
- Nutrella – Porto Alegre – RS
- Hospital de Caridade Dr. Astrogildo de Azevedo – Santa Maria – RS

- Relatórios Gerenciais, Análises Financeiras.
- Avaliação Econômico-Financeira / CELESC, Centrais Elétricas de Santa Catarina
- Avaliação Econômico-Financeira / COPEL, Companhia Paranaense de Eleticidade,
- Trabalho de Parceria com ANEEL – Centrais Elétricas de Carazinho (ELETROCAR), UHENPAL (Usina Hidrelétrica de Nova Palma), Fiscalização Financeira Econômica, Imobilizado (ODA, ODD, ODI, etc...).
- IGUAÇU (Xanxere) Distribuidora de Energia Iguaçu
- ONG's.
- SANED – Saneamento de Diadema (SP)
- CENTRAL - Companhia de Engenharia de Transporte e Logística do Rio de Janeiro (Rio de Janeiro – RJ)
- CONDER – Companhia de Desenvolvimento Regional do Estado da Bahia (Salvador – BA).

**AES SUL (Setor Elétrico) (19/01/1998 á 07/05/2002).**

**Assistente Administrativo/Analista Financeiro** - Gestão de orçamento da empresa, experiência em negociações e relacionamentos com bancos, confecção análise e discussão de relatórios gerenciais, classificação de documentos fiscais, conciliação bancária, atendimento ao público, suporte a área contábil, fiscal e controladoria. Facilitador em treinamentos internos. Pagamento de fornecedores, geração, validação e envio de arquivo eletrônico de pagamentos (remessa bancária), baixa do arquivo eletrônico de retorno bancário, conferência e importação dos lançamentos para o sistema SAP, fechamento mensal do contas a pagar e tesouraria, atendimento a auditoria externa, controlar o caixa da gerência, Contratos com empreiteiras. Experiente na utilização ERP (SAP módulo FI e MM) e pacote MS OFFICE.

**Lojas Becker (Comércio) (15/07/1996 á 18/01/1998).**

**Auxiliar Administrativo** - Análise de crediário, controle de cobrança e lançamento de notas, suporte a gerência e atendimento a clientes. (Cachoeira do Sul - RS).

**Casas Sório (Comércio) (10/10/1986 á 10/07/1996).**

**Auxiliar Contábil** - Atuando nas rotinas diárias de contabilidade e análise de crediário, conhecimento em admissão/demissão, emissão de notas fiscais, planilhas de controle de comissões, experiência em cobrança, atendimento a clientes, faturamento, controle da entrada/saídas de pedidos / notas. Lançamentos livros fiscais, ICMS, etc. (Cachoeira do Sul - RS).

**Demais Cursos/Seminários:**

- Planejamento Integrado de Recursos Energéticos – PUCRS ( 8 horas);
- Organização Controle Patrimonial – 16 horas.
- Multiplicadores em Eficiência Energética – FIERGS – PROCELL – ELETROBRAS – PUC - RS (30 h).

**Páginas Sociais**

**FACEBOOK:** <http://facebook.com/mosevero>

**LINKEDIN:** <https://www.linkedin.com/in/marcos-severo-6444382a?trk=hp-identity-name>