

EDILBERT SIMAS NUNES

E-mail: edilbert.nunes@gmail.com
Data de nascimento: 18/06/1984
Endereço: QNN 12 Lote 04 Ed. Ciro Faraj, Apto 206 – Ceilândia/DF
Telefone residencial: (61) 3372 8278
Telefone celular: (61) 99145 1463

RESUMO DE CURRÍCULO

Experiência nas áreas Administrativa e Financeira. Pós-graduado em Gestão de Empresas. Graduado em Sistemas de Informação. Experiência em gestão de custos e projetos, relatórios financeiros, gerenciamento de contas a pagar e a receber, controle de fluxo de caixa e de crédito, faturamento, projeção e acompanhamento do progresso financeiro de projetos, apresentação de resultados aos diretores, preparação do orçamento anual, previsões mensais e interação com a contabilidade. Conhecimento na retenção de impostos de notas fiscais de serviços e pessoa física, confecção de Rpa's e auxílio na conciliação contábil. Possuo mais de 10 anos de experiência de trabalho com a análise de receitas, monitoração e previsão, controle de fluxo de caixa e cálculos de orçamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instituto Empreender - 06/2004 a 12/2016

Gerente Financeiro – 07/2013 a 12/2016

- Experiência em toda rotina Financeira, atuando no controle e distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos, definição de metas e cronogramas, além de controlar o faturamento e recursos financeiros, emissão de notas fiscais, prestação de contas de projetos e convênios com entidades públicas, privadas nacionais e internacionais, responsável pelos processos de compras e contratação de serviço/produto.
- Atuação em operações bancárias, rotinas de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, crédito, cobranças, controle e variação de gastos, além de emitir e acompanhar notas fiscais e cheques.
- Vivência no planejamento estratégico de atividades, sempre de acordo com o departamento específico, visando melhorias de processos e aumento da qualidade, responsável por criar, divulgar e implementar manuais e regimentos para os setores.

Assistente Administrativo – 12/2009 a 05/2013

- Responsável pela administração de Contas a pagar e receber, fundo Fixo de Caixa, organização de arquivo contábil, preenchimento de relatórios financeiros para análise do quadro financeiro da organização, planejamento da folha de pagamento, controle de férias, hora extra, admissão e demissão (homologação).
- Administração Financeira de projetos (acompanhamento de receita X despesa).

IBRAD - Instituto Brasileiro de Adm. para o Desenv. - 06/2004 a 07/2011

Gerente Financeiro – 07/2010 a 07/2011

- Experiência na administração de contratos e convênios, contas a pagar e receber, controle e acompanhamento financeiro, fluxo de caixa, conferência das classificações de despesas.
- Experiência na criação, elaboração de planilhas gerenciais, planejamento financeiro, prestação de contas de projetos e convênios com entidades públicas, privadas nacionais e internacionais.
- Vivência na geração e recolhimento de impostos pessoa física e jurídica.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 06/2004 a 06/2010

- Responsável pela administração de Contas a pagar e receber, fundo Fixo de Caixa, organização de arquivo contábil, preenchimento de relatórios financeiros para análise do quadro financeiro da organização, planejamento da folha de pagamento, controle de férias, hora extra, admissão e demissão (homologação).
- Administração Financeira de projetos (acompanhamento de receita X despesa).

IICA- 07/2002 a 03/2004

- Suporte para todo departamento financeiro realizando os lançamentos dos pagamentos no sistema, verificação dos documentos para arquivamento.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Pós-graduação em Gestão Empresarial** - concluído em maio/2017
UNICEUB – Centro Universitário de Brasília
- **Graduação em Sistemas de Informações** - concluído em junho/2010
UDF - Centro Universitário do Distrito Federal

IDIOMAS

- **Inglês** – Cursando nível intermediário

CAPACITAÇÕES, CONGRESSOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS

- Oficina “Inteligência Emocional: como tomar decisões conscientes.” – Indigo
- Elaboração de Projetos Culturais e Gestão de Convênios – Fundação Cultural Palmares
- Seminário Nacional de Convênios Públicos - COTAP

INFORMÁTICA

- Informática intermediária - Windows, Word, Excel, internet, sistemas Linux, banco de dados e redes de computadores.