

# Currículo

## Franklin M. de Albuquerque

Brasileiro, casado 34 anos

Endereço: CA Ch. 45 LT 31B Cidade – Taguatinga - Telefone: 98326-7866

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

### 1 – Perfil:

---

Profissional qualificado nas áreas administrativas e financeiras, com conhecimentos em microinformática e sistemas gerenciais ERP.

Sólidos conhecimentos nas áreas financeiras e Administrativas, foco em metas com compromisso total à empresa.

Pró-atividade e perseverança, uma pessoa centrada e transparências formam minha característica.

### 2 – Resumo de Qualificações:

---

- Elaboração de Fluxo de caixa; Conciliação Bancária com ênfase em contas a pagar e contas a receber;
- Manuseio nos Sistemas Gerenciais, Mega Sistema; Sienge e RM (Fluxus, Nucleus) e SAP, retorno e envio de remessa bancaria (CNAB).
- Domínio na elaboração de planilhas; relatórios gerenciais;
- Rotinas financeiras; Entrada fiscal; Apropriação de plano financeiro dos ativos e passivos;
- Classificação Contábil das despesas e receitas; Elaboração de plano de contas e centro de custo;
- Tesouraria e Outros;
- Faturamento; Conhecimentos nos Impostos e Tributos Federais (Pis, Cofins, Csl, IRPJ);
- Estudo e mapeamento dos controles, normas e procedimentos administrativos;
- Gestão do fluxo de caixa.

### 3 – Experiência Profissional;

---

#### **Mateus Oliveira Advogados**

*Sistema: Law Office Sistemas*

#### **Cargo: Analista Financeiro Junior**

*Algumas Descrições:* Responsável pela área financeira e administrativa do escritório, elaboração e estudo de fluxo de caixa previsto x realizado com indicadores, relacionamentos bancários. Responsável pelo faturamento de honorários e cobrança da carteira de clientes do escritório, *interface* com escritórios terceirizados prestadores de serviços jurídicos.

Controle nos reembolsos e diligências feitos pelos associados jurídicos, repasses em participações de advogados externos.

Trabalhando sempre com o sistema de gestão e Excel, entrada fiscal das despesas, baixa no sistema dos pagamentos e recebimentos, apropriação das despesas de acordo com as classificações contábeis e centro de custo (departamento ou área).

Na área administrativa fico responsável pela manutenção corretiva e preventiva dos materiais de trabalho e equipamentos, incluo servidores, ar condicionados, impressoras e computadores.

### **Grupo Brasil Pharma S/A**

*Sistema: SAP - Site da empresa: [WWW.brasilpharma.com.br](http://WWW.brasilpharma.com.br)*

#### **Cargo: Assistente Administrativo Financeiro Sênior**

*Algumas Descrições:* Trabalhando como Analista, elaboração de indicadores para diretoria análise do BI dos fornecedores de títulos vencidos e a vencer, fazendo negociação diretamente com os fornecedores, cobrança, todo serviço de contas a pagar e receber. Responsável pelos protestos da companhia. Gerando tabela dinâmica e gráfica como indicadores para a coordenação e gerencia da empresa.

Atuando como gestor intermediador entre cliente/fornecedor e a empresa, realizando a cobrança/pagamentos dos valores em atraso garantindo sua quitação. Garantindo a confiabilidade nos processos e controles relacionados ao pagamento.

Dentro do sistema SAP em conjunto Excel avançado.

Responsável pela carteira de protestos da companhia, gerando indicadores.

Vale mencionar o trabalho dentro do CSC (Centro de serviços Compartilhados).

### **Paulo Baeta Empreendimentos Imobiliários LTDA**

*Sistema: Mega Sistemas - Site da empresa: [WWW.paulobaeta.com.br](http://WWW.paulobaeta.com.br)*

#### **Cargo: Assistente Financeiro**

*Algumas Descrições:* Receber títulos referentes a compras dos insumos e materiais aplicados e despesas em geral, enviadas pelo gestor do departamento administrativo / contábil para pagamentos. Efetuado agendamento no banco dos títulos que estiverem vencendo, agendando no sistema de gestão o pagamento dos fornecedores na data estipulada.

Imprimindo comprovante de pagamento compensado nos bancos após data estipulada e anexar ao título comprovando a sua quitação.

Emissão de cheque para pagamento do fornecedor quando for o caso, coletando assinatura nos recibos gerados pelo departamento de pessoal referente a pagamentos feitos aos funcionários, para o agendamento e planejamento do fluxo. Alimentando o fluxo de caixa da empresa de acordo com as classificações contábeis e centro de custos para garantir um melhor resultado. Verificando extrato bancário da empresa diariamente, conferindo e alimentando no sistema de gestão. Guardando os documentos e apresentando no final do mês ao gestor para a reconciliação no sistema de gestão. Fazer o lançamento das tarifas e débitos no sistema. Identificando todos os débitos e créditos ocorridos nas contas das empresas.

Emissão de notas fiscais e remessa da carteira de recebíveis.

### **Grupo Attos Empreendimentos Imobiliários S/A**

*Sistema: Mega Sistemas - Site da empresa: [www.attosbrasil.com.br](http://www.attosbrasil.com.br)*

#### **Cargo: Assistente Financeiro Sênior**

*Algumas Descrições:* Criando e controlando procedimentos para agilizar o processo de pagamento. Retenção de impostos e contribuições. Administração e controle de fundo rotativo (caixinha). Medidas para melhorar o fluxo de informações dos fornecedores. Responsável pela entrada fiscal no sistema de gestão; Contas a Pagar; Faturamento; Conciliação Bancária física e no sistema de gestão; Controle Bancário; Relatórios Gerenciais; Monitorar e controlar os recebimentos dos títulos; Responsável pelas informações do Departamento de pessoal; Trabalhando com gerenciadores bancários, agendamentos, comprovantes e certificados de acesso; Utilizando Excel e sistemas.

**Dan Hebert S/A Construtora e Incorporadora.**

*Sistema: RM Fluxus, RM Nucleus e consulta no RM Labore*

*Site da empresa: [www.danhebert.com.br](http://www.danhebert.com.br)*

**Cargo: Assistente Administrativo Financeiro**

*Algumas Descrições:* Responsável pela entrada fiscal no sistema de gestão; Contas a Pagar; Provisão de pagamento; Arquivos e contratos; Staff administrativo de obras em outros estados; controle das despesas das obras/serviços de empreiteiras e outras; Verificando e conferindo retenções, glosas e pagamento de empreiteiras; Faturamento público e privado emissão e acompanhamento; Utilizando o Office e sistemas.

**Grupo SETEC Sistemas de Monitoramento de Segurança.****Cargo: Assistente Financeiro**

*Sistema: Sankhya MG3 - Site da empresa: [www.setec24h.com.br](http://www.setec24h.com.br)*

*Algumas Descrições:* Atuando e elaborando fluxo de caixa; Controle de faturamento emissão de boletos e acompanhamento; Todas as rotinas de contas a pagar; Conciliação e fechamento dos movimentos diário/mensal;

**4 – Principais Resultados;**

---

- Reestruturação de lógica de rede na empresa; padronização de formulários/relatórios e controles;
- Mapeamento e criação de carimbos, controles e normas financeiras e administrativas dentro da empresa;
- Acompanhamento relacionado a área financeira e administrativa, focando redução no orçamento;
- Participação na implantação de dois grandes sistemas de gestão RM Sistemas (Totvs) e Mega Sistemas.
- Recuperação de inadimplentes (receita) da empresa em status de glosa e outros.
- Criação de indicadores para transparecer as despesas da companhia.

**5 – Informática;**

---

- Pacote Office;
- Excel avançado/Macros e tabela dinâmica;
- Internet;
- Sistemas ERP;

**6 – Cursos Complementares;**

---

- Tabela Dinâmica – Empresarial
- Curso Básico sistema SAP
- Legislação Trabalhista - SENAI – Brasília
- Auxiliar de Contabilidade - Escola Monte Horebe – Brasília
- Operador de sistema RM (RM Nucleus, Fluxus) – Na empresa
- Planilha Eletrônica - Projeto Saber - GDF
- Legislação do ISS - Cursos Informare - BSB
- Rotinas de Depto. Pessoal - Faculdade NDA – Brasília

**7 – Formação;**

---

3º Grau - Completo – Curso Administração de Empresa

Faculdade Anhanguera Taguatinga

2º Grau - Curso Processamento de Dados - Escola Projeção de Taguatinga