

**NOME DO CANDIDATO**

**DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** Edilene de Jesus Rocha

**Tel. Residencial:**

**Celular:** (61) 993347843

**Email:** edilenejesusrocha@hotmail.com/lenehistoria@gmail.com

**Estado Civil:** solteira

**Data de nascimento:** 28 /02 /1981

**OBJETIVO**

Diretoria, Gerência, Administradora, auditora, analista financeira ou contabil

**PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ 2 anos de experiência profissional, na gestão de filiais, financeira e prestação de contas
- ❖ Experiência em implantação de sistema de gestão financeira 2 anos e planejamento empresarial 2 anos e 6 anos de atuação em contabilidade ( controladoria, financeira e de custos) .
- ❖ Experiência na condução de gerenciamento de Filiais, gestão de funcionários e controle de benefícios.
- ❖ Vivência de 1 ano Diretoria executiva, e reuniões deliberativas.
- ❖ Experiência seleção de empresa de RH para seleção de candidatos, plano de cargos e salários.
- ❖ Participação em projetos de implantação de manual de procedimentos financeiros

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**GRADUAÇÃO**

Administração – FAE Faculdade das Águas Emendadas– 2010.

**CURSO EXTRACURRICULARES:**

Profissionalizante de Auxiliar de escritório – Microlins  
Congresso Nacional Mulher contabilista – CRC  
Palestra desoneração de Folha – Alter datta

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Word– Intermediário  
Excel- Avançado  
Power point- Avançado  
Dexion- Avançado  
Google docs- intermediário  
Google Formulários- intermediário  
Access- básico

**IDIOMAS:**

Inglês– Básico – CE 1 de Sobradinho– 1999

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**BCC ENCADMANUTINFORMASSOCIADOS LTDA – Segmento de contabilidade - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Técnico em contabilidade (Dep. Contábil, Dep. Fiscal e Dep. Folha de pagamento)

**Período:** 01 /10 /2010 atual

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Marcos Freitas

**Motivo de Desligamento:**

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- ✓ Análise de Balanço-DRE, Estruturação de Plano de Contas de acordo com a Atividade da Empresa, Sped Contábil ( ECD), Sped Fiscal(ECF), lançamentos contábeis de despesas e registros de Imobilizado, Emissão de Livro Diário e Livro Razão.
- ✓ Análise de prestação de contas e avaliação de controle financeiro -Análise e avaliação de documentos registrados na contabilidade e na Administração da Empresa, emissão de relatórios de análise e ressalva de pontos não esclarecidos na demonstração da empresa.
- ✓ Consultoria tributação - levantamento de débitos, análise de dívidas de Pessoa Jurídica, Relatório de Pagamento de Débitos e Procedimentos de reavaliação de dívidas na Receita Federal, PGFN e outros órgãos.
- ✓ Gestão Administrativas Associações- Controle de Mútuo, Boletos, Pagamentos no PagSeguro, Contas Bancárias, Consignações.
- ✓ Conhecimento de Emissor de NFe: nos Emissor Gratuito de SP/MA; Emissor Sageone, Emissor QUERO FATURAR.
- ✓ Conciliação integrada do Sistema: Dexion contábil, fiscal e Folha (importação de dados), Avaliação de métodos contábeis a serem aplicados. Perícia Financeira.

**SINDICATO NAC. DOS FISC. FED. AGROP. - ANFFASINDICAL – Empresa do Segmento de Sindicatos - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Auxiliar contábil / Assistente contábil

**Período:**22 /03 /2011 a14 /04 /2013

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Maria Andrea / Gerente Financeiro

**Motivo de Desligamento:**

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- ✓ Análise de Balanço e lançamentos contábeis: Lançamentos de Despesas e movimento na Contabilidade, Por Centro de Custo, Aplicando metodologia e Conceitos de Contabilidade Custos, Balanços Patrimoniais por Centro de Custo e Avaliação e análise por Centro de Custo.
- ✓ Análise de prestação de contas e avaliação de controle financeiro: apresentação de movimentação da empresa, balancetes analíticos e balanço patrimonial para análise de Conselho Fiscal.
- ✓ Fiscalização fiscal e tributária: Análise e verificação de débitos, envio de declarações a Receita federal (DCTF)
- ✓ Controle de departamento de pessoal: análise de folha de pagamento e direitos trabalhistas, envio de RAIS e CAGED.
- ✓ Controle de filiais e funcionários: relativos a controle de horas trabalhadas, auxílio doença, férias, acidente de trabalho e salários.
- ✓ Gestão Administrativa: Estruturação de corpo funcional e manual de procedimentos de prestação de contas. Relatórios financeiros, Orçamentos;
- ✓ Controle financeiro pagamento de contas: gerenciador financeiro banco do Brasil, agendamentos, pagamento de passagens aéreas por pacote de viagens e diárias.
- ✓ Conciliação financeira por meio de análise movimentação financeira bancária: aplicações e rendimento Financeiros
- ✓ Jornalístico: publicação de Balanço Patrimonial Anual e controle de despesas no diário Oficial
- ✓ Auditoria financeira: análise de documentos e extratos bancários (conta – corrente e aplicação), contratos ( Congressos, Convenção, treinamentos e Obras) e rotinas administrativas financeiras.

**SEGA-SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO ADMINISTRATIVA – Empresa do Segmento de Gestão pública - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Auxiliar administrativo ( estagiário)

**Período:** 22/ 07/ 2009 a 01/01 /2010

**Cargo do gestor imediato:** Chefe encarregado de setor

**Motivo de Desligamento:**

**Temporário**

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- ✓ **Protocolo:** Receber, atender e orientar servidores internos e externos;
  - **Recepção:** Elaborar documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos; Expedir documentos administrativos Orientar, esclarecer e atender Servidores;
  - **Apoio RH:** Conferência de processos e organização de folha de ponto, conferência de planilha de rescisão de funcionários,
  - **Processos Administrativos:** análise de processos administrativos, processos de ressarcimentos, Improbidade Administrativa, Recursos de Improbidade Administrativa, Abertura de Processo Administrativo e Pagamentos de Servidores em Licença.
  - **Despacho:** envio de correspondência oficial, memorandos e outros documentos oficiais.

**BRB/BSB ADMINISTRADORA DE SEGURO– Empresa do Segmento Bancário - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Atendente de crédito

**Período:**01 /12 /1999 a 31/12 /2000

**Cargo do gestor imediato:**  
**Motivo de Desligamento:** temporário

**Principais Atividades desenvolvidas:**

Tarefas e rotinas de Análise de Crédito: Preenchimento de propostas de Empréstimos, Cálculos de juros, Digitação de dados, Arquivo de documentos, Confeção de Planilhas, Atendimento à clientes.

## REMUNERAÇÃO

**Último salário ou atual:** R\$ 1734,59

**Benefícios:** Vale transporte, Vale alimentação, Plano de saúde e odontológico

**Pretensão salarial:** R\$ 2900,00

## REFERÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** ANFFASINDICAL

**Cargo do chefe imediato:** MARIA ANDREA COSTA

**Telefone:** (61)98463-0667

**Empresa:** SEGA/ SEDEST

**Cargo do chefe imediato:** ANTONIO DE PÁDUA ARAÚJO

**Telefone:** (61) 9948-6305