

CURRICULUM

Dados Pessoais

Nome: André dos Santos Gomes
Fone: 3556-1647 / 8465-4336 /99751852
Email: andregomezzs@yahoo.com.br
Perfil Profissional



Pretendo colaborar para o sucesso e crescimento da empresa em que for atuar utilizando minhas habilidades adquiridas como profissional multifuncional que tenho a habilidade para trabalhar em equipe e ter uma série de atitudes resultantes de uma vertente ética pesada. Capaz de compatibilizar inteligência, experiência e expertise, transformadas em valores éticos, e que tenha uma visão global. Ao lado disso, sou capaz de entender as estratégias de sua empresa, capaz de se auto-liderar a ponto de fazer parte dos grandes desafios que as empresas enfrentam que são produzidos com cada vez menos recursos de forma sustentável de maneira sistêmica com eficiência gerando resultados, a visão e conhecimento necessário para atuar no mercado.

- **Formação Acadêmica**

Bacharel em Administração

UNIP – Universidade Paulista

Pós-graduação - MBA – Gestão de pessoas (concluído), **finanças** (formando) - ESAD-Faculdades anglo-americano-RJ

Cursos

- Informática: Windows, Word (avançado), Excel (intermediário), Access (avançado), Power Point, Linux,
- Lei 8666/93, redação oficial, curso avançado de Português, Noções nas áreas do direito.
- Orçamento publico, conhecimento no SIAFI e SIDOR

IDIOMAS:

- FISK-Inglês (Nível Intermediário - cursando), (ótima leitura e conversação)
- Espanhol A2B1

Experiências Profissionais:

Empresa: IBTI- Instituto Brasília de Inovação e tecnologia

Função: gestor capital humano /controladoria

Período: 10/09/2015 a 06/12/2015

Atividade Desenvolvida: Gestor de capital humano do Instituto, com atribuição em projetos de TI responsável por gerir e aperfeiçoar o capital humano em conhecimento e competências, controladoria e análise de planejamento estratégico e análise de planejamento estratégico.

Empresa: FIOCRUZ- Brasília

Função: Execução/Analista de Projetos

Período: 02/11/2013 a 24/06/2015

Atividade Desenvolvida: Prospecção de parcerias para fomentar a Gestão Estratégica de Redes de Ciência e Tecnologia e Inovação em Saúde para a Diretoria Regional de Brasília; Participação de reuniões com entes financiadores com vistas a celebração de instrumentos de cooperação; Acompanhamento dos instrumentos de cooperação firmados; gestão por competências, acompanhamento dos projetos oriundos de instrumentos de cooperação em vigência; Análise orçamentário-financeira e logística de projetos em saúde; Apoio na consolidação do Núcleo de apoio a Gestão de projetos da DIREB e na interlocução entre FIOCRUZ e entes de financiadores. Análise e revisão de planos de trabalho de projetos de ensino, pesquisa e inovação tecnológica; Produção e apuração de relatórios analíticos e planilhas financeiras; Apoio à interlocução entre FIOCRUZ e entes de financiadores; Gestão

Empresa: CDT-Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico-UNB

Função: Pesquisador/analista de projetos

Período: 20/02/2012 a 25/09/2013

Atividade Desenvolvida: Coordenação de vários projetos referentes á inovação tecnológica, conhecimento de sistema de gestão de qualidade, prospecção de recursos e sua captação por meio de projetos institucionais; analisar planos de trabalho e pesquisa, conhecimentos em mapeamento de

processos, análise de negócios, idéias e propostas de elaboração; estimular a produção e divulgação científica, promover a interação de instituições de ensino e pesquisa, criação de mapas mentais na alocação de novos pesquisadores na integração, apoio técnico especializado na execução intelectual e formal de projetos, públicas em conhecimento de políticas projetos junto aos contratos e pesquisadores na captação de inovações com o intuito da melhoria de trabalho de órgãos do governo para agregar a sociedade, as funções produzir, implementar, conhecimento lei 8666/93 e 10520, gestão de processos, negociação com os órgãos públicos, análise crítica de planilhas financeiras, conhecimentos em processos de orçamento e administração pública.

Empresa: Rede Record TV Capital

Função: Analista de Controladoria

Período: 01/10/2009 a 17/01/2012

Atividade Desenvolvida: Coordenação de vários processos e contratos jurídicos, negociação, endomarketing, analisar relatórios de acompanhamento orçamentário, comparar as despesas, desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários visando garantir o cumprimento contábil e financeiros da empresa. Elaborar relatórios gerenciais, inclusive por produto para tomadas de decisões estratégicas da companhia, realizar o fechamento gerencial, analisar as despesas por conta e centro de custo, responder pelo processo de preparação do orçamento anual bem como pela análise mensal de suas variações, realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado, identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da empresa, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais.

Empresa: Ceon - Centro especializado em oncologia e Hematologia

Função: Analista Financeiro/RH

Período: 09/05/2008 a 09/06/2009

Atividade Desenvolvida: Atividades técnicas, experiência em Recrutamento e seleção, Treinamento e desenvolvimento, dinâmicas motivacionais, atendimento e suporte para ajustar entendimentos a convênios atendimento aos fornecedores, gestão de pessoas, análise crítica de planilhas financeiras, conhecimento dos setores de recursos humanos, administração auxiliando o administrador na gestão de pessoal, benefícios, seleção, cargos e salários, treinamento, supervisão, controle de ponto, questões burocráticas, análise de notas fiscais, negociações com fornecedores, suporte em ideias de empreendimento, fluxo de caixa, Planejamento estratégico e financeiro (Conciliação das contas a pagar e contas a receber). Elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisões dos sócios. Trabalhos em voltados em matriz SWOT, Administrar e controlar as contas a pagar. Análise e diagnóstico do balancete mensal para redução de custos fixos e variáveis. Elaboração e confecção de folhas de pagamento em geral, pró-labore. Recolhimento de encargos de folha de pagamento. Cálculo de férias, rescisões contratuais e respectivos encargos. Levantamento de provisões de férias, 13º salário, incluindo gastos previstos com folhas, férias, rescisões, altamente organizado eficiente, sistema SAP.

Empresa: Ministério da Saúde

Função: Técnico Nível III

Período: 05/02/2004 a 29/04/2008

Atividade Desenvolvida: Apoio à capacidade de celebração de Instrumentos de Cooperação; Elaboração de projeto básico, plano de trabalho, contratos, convênios, termo aditivo; análise de contratos jurídicos, conhecimento em políticas públicas convênios, cultura organizacional relacionado a saúde pública planilhas de análise, assessoria direta, digitação e elaboração de ofícios e memorandos, contato com Agentes públicos, FNS, sistema Benner, sistema RM agilis, sistema RM fluxus, faturamento e cobrança.,apresentação de análises financeiros sobre o fundo nacional de saúde, contatos com demais órgão públicos, apresentação de propostas e capacidade de racionalizar esforços para manter a linha de fundo, enquanto os esforços de gestão de concorrentes e mudanças de prioridades,com orientação do supervisor imediato, Interlocução entre entes financiados pelo Fundo.