

DADOS PESSOAIS

CLIFF ROBERTSON ALENCAR DA SILVA

Endereço: QS 14 CONJ. 8A Cs. 09 - Riacho Fundo I - Brasília

Fone: (61) 98559-0651 E-mail: cliffalencar@gmail.com

Perfil Público no LinkedIn: <https://br.linkedin.com/in/cliff-robertson-alencar-0451b431>

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UniCEUB – Centro Universitário de Brasília

Nível Superior Cursando: Direito

Faculdade Albert Einstein Brasília- FALBE

Nível Superior Completo - Curso: Administração

CRA: 0023409

Conclusão: dezembro de 2009

ÁREA DE ATUAÇÃO E CONHECIMENTO

Objetivo: Administrativo, Financeiro ou RH (Assistente, Técnico ou Analista).

Conhecimentos:

- Financeiro: 8 anos de experiência em tesouraria, contas a pagar e receber e conciliação de contas bancárias.
- Conformidade: 2 anos de experiência como Analista de Conformidade com elaboração de manuais e pareceres técnicos.
- Ouvidoria: 2 anos de experiência no atendimento a clientes, com elaboração de relatórios para ajustes na área técnica.
- Jurídico 2 anos no atendimento a subsídios e elaboração de relatórios para o tratamento do contencioso jurídico.
- Auditoria: 2 anos auxiliando em relatórios de auditoria e atendimento a demandas de auditoria.
- Coordenação e supervisão de equipes 1 ano de experiência.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

- **UniCEUB - Centro Universitário de Brasília (2017)**

Setor: Divisão de Infraestrutura

Cargo: Analista

Atividades desempenhadas: Coordenação de equipe com 6 (seis) auxiliares de manutenção, confecção de relatórios de orçamento anual, relatórios de acompanhamento de consumos (água, Energia), confecção de relatórios de manutenção/depredação de insumos de sala de aula, apoio em eventos no Campus e Contas a Pagar.

- **Autônomo e Empreendedor (2016)**

Setor: Franquias

Cargo: Encarregado e Sócio Operacional

Atividades desempenhadas: Gerenciamento operacional de equipe de vendas, gestão de estoque, fechamento de caixa, conciliação financeira, contas a pagar e receber.

- **Conseguro Corretora (empresa prestadora de serviços para o Caixa Consórcios) 2014.**

Setor: Extrato de Minuta e Transferência de cotas.

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades desempenhadas: Prestei serviços a Caixa Consórcios na confecção de extratos de minutas, elaboração de contratos de compra de imóveis, análise de crédito e transferência de cotas de consórcios.

- **Comp Line Informatica (empresa especializada em GED (Gestão Eletrônica de Documentos e na prestação de serviços de sourcing) 2012.**

Setor: Coordenação da Gerencia de Produção e Operação – GEPRO.

Cargo: Coordenador

Atividades desempenhadas: Prestei serviços para a empresa: Grupo Caixa Seguros. Atuando na coordenação de 05 supervisões de serviços de atendimento digital de 2º nível (pós atendimento Centrais de Relacionamento) a clientes das áreas de Seguros de Vida, Consórcio e Previdência. Na coordenação, alinhei com os supervisores a prestação dos serviços, na manutenção constante da excelência no atendimento, desenvolvi atividades e verifiquei necessidades de treinamento e motivação para as equipes. Procurei desempenhar uma liderança democrática de desenvolvimento de pessoal. Prospectei a necessidade de cursos para os colaboradores (com investimento da empresa e aproveitamento do conhecimento dos próprios colaboradores fato que os motivou, diminuindo inclusive o turnover de pessoal), melhorando o atendimento aos clientes.

- **Caixa Consórcios S/A 2004 A 2010.**

Setor: Diretoria de Consórcios (DICON) e Gerencia de Conformidade (GECONF)

Cargo: Analista de Negócios

Atividades desempenhadas: Subsídios a Ouvidoria e Contencioso Judicial. Elaboração e análise de relatórios, fluxo de caixa, conciliação operacional e bancária, atendimento ao órgão fiscalizador Banco Central (BACEN) com registros em seu sistema UNICAD e transmissão de arquivos operacionais e contábeis.

Participação direta, com confecção de pareceres e definições técnicas de sistema, para automatização de processos de conciliação Operacional versus Financeiro.

- **Grupo Caixa Seguros S/A 2001 a 2004 Setor: Gerencia de Serv. Financeiros (GESEF).**

Setor: Tesouraria.

Cargo: Técnico de Cobrança

Atividades desempenhadas: Contas a Pagar e a Receber, fluxo de caixa, Elaboração de relatórios e análise para conciliação financeira, atuação na melhoria de processos de comunicação com a rede CAIXA para a conciliação de contas e pareceres técnicos visando à automatização de sistemas.

- **Grupo Planalto: Concessionária de Veículos e Consórcio 1992 a 2001.**

Setor: Faturamento de Veículos; Tesouraria e Administração de Consórcios.

Cargo: Assistente Administrativo.

Atividades desempenhadas: de 1992 a 1996 desempenhei as atividades de atendimento aos clientes de consórcios na área financeira.

De 1997 a 2001 desempenhei as atividades de faturamento de veículos com emissão de notas fiscais, contratos de CDC e Leasing; fui responsável por contas a pagar na tesouraria, com atendimento a fornecedores e posteriormente executei as conciliações de contas e fluxo de caixa.

Participei de projeto de inclusão digital aos funcionários, ministrando curso de Introdução a Informática com apostilas confeccionadas por mim de IPD, DOS, Word, Excel, PowerPoint e Internet com emissão de certificado a 26 alunos/funcionários pelo RH da empresa.

*Cliff Robertson Alencar da Silva
Brasília – DF, 2017.*