



## **Valério de Siqueira Silva**

Brasileiro,

vssmpb@yahoo.com.br

Residente – Rio de Janeiro - Jacarepaguá

(21) 999511636

LinkedIn <http://www.linkedin.com/pub/val%C3%A9rio-siqueira/22/411/238>

### **Formação Acadêmica / Escolaridade**

Pós-graduação no nível Especialização P – Marketing - Universidade Estácio de Sá. (04/2002) - Concluído

Graduação - Administração de empresas, Universidade Gama Filho. (1994) - Concluído

### **Objetivo**

Direção, Gerência, Coordenação, Supervisão Administrativa e Financeiro

### **Resumo Profissional**

Espírito empreendedor; Sempre colaborando para que a empresa alcance seus objetivos e metas; Facilidade para trabalhar em equipe; Bom relacionamento interpessoal; Atuando há mais de 20 anos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, controladoria, comercial e projetos colocando em prática soluções adequadas eficientes e eficazes; Desenvolvi trabalhos de análise e redução de custos pela reestruturação administrativo- financeira da empresas em que atuei; Possuo habilidade na captação de recursos conseguindo negociar e recuperar, e por consequência diminuir os níveis de inadimplência; Atuei como gestor das áreas supracitadas e dando suportes aos demais departamentos e gestão de custos e excelência em atendimento para manutenção do cliente externo.

### **Experiências Profissionais**

#### **F. Sampaio Revestimentos Ltda M.E.**

Gerente Administrativo – 05/2015 a 03/2018

Manter atualizados todos os processos administrativos, operacionais e financeiros; Elaborar o planejamento operacional da obra; Gerenciamento de recursos humanos sob minha responsabilidade, selecionando, contratando e treinando; Controle financeiro dos contratos sob minha responsabilidade; Acompanhamento dos custos dos contratos com objetivo de evitar desvios no planejamento. Controle dos patrimônios alocados na obra; Assegurar contra faltas que possam levar a empresa a resultados indesejáveis; Atuar frente a alterações constantes em todas as áreas fiscais e tributárias; Gestão dos estoques sempre mantendo no nível operacional adequado; Analisar, direcionar e gerenciar os processos aos seus devidos colaboradores no que tange as rotinas de contas a pagar, receber, faturamento, tesouraria, suprimento estoque e patrimônio; Garantir o resultado mediante ao controle orçamentário efetivo da empresa ajustando contas contábeis, caso necessário confrontando resultados financeiros, operacionais e contábeis assegurando sua igualdade nas informações; Garantir informações e procedimentos ao processo decisório através de um planejamento administrativo, operacional financeiro; Identificar, implantar e adequar processos administrativos financeiros, operacionais eficientes e eficazes para operacionalidade diária e tomada de decisão; Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais para as tomadas de decisão utilizando os recursos dos aplicativos do Microsoft Office (Excell, Acess, Word e Power Point ), vinculando-os aos sistemas utilizados na empresa; Liderar, qualificar e motivar o colaborador para uma reflexão positiva no cliente; Manter a empresa em seu ponto de equilíbrio financeiro (Break-Even-Point). Controle de contas correntes, contas a pagar e controles bancários, análise de entradas e saídas de caixa, elaboração e monitoramento do fluxo de caixa.

#### **Inoutgroup**

Gerente Comercial – 03/2014 a 12/2014

Visita, captação, manutenção e reconquista de clientes; Desenvolvimento de estratégias com objetivo de aumentar o volume de venda; Estudo de viabilidade financeira para abertura de novos mercados e oferta de nossos produtos; Realização de pesquisa junto aos clientes sobre o nível de satisfação dos produtos, atendimento, com objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados; Realização de pesquisa junto aos demais concorrentes com objetivo de adquirir informações, comparando com os nossos produtos oferecidos no mercado; Emissão de relatórios de visitas mensais, fornecendo todas as informações sobre o andamento de cada negociação que está sendo desenvolvida;

Assessoria e consultoria a clientes nacionais e estrangeiros no que tange a registros no SISBACEN RDE, (registro declaratório eletrônico) - RDE - ROF (registro de operações financeira); Assessoria e consultoria em operações cambiais;

Orientação de remessa de lucros e dividendos ao exterior, após registros no sisbancen orientados pelo departamento técnico da empresa.

### **Universidade Unigranrio**

Encarregado de Manutenção Predial - de 03/2012 a 02/2013

- Responsável pela infraestrutura e manutenção predial, realizando compras, acompanhamento dos pedidos, desenvolvimento de um plano de ações para manutenção dos equipamentos; Realização de inventário e atualização no relatório de todos equipamentos existentes; Elaboração de orçamentos; Manter atualizados todos os processos administrativos, operacionais e financeiros; Assegurar contra faltas que possam levar a empresa a resultados indesejáveis; Atuar frente a alterações constantes em todas as áreas fiscais e tributárias; Gestão dos estoques sempre mantendo no nível operacional adequado - Analisar, direcionar e gerenciar os processos aos seus devidos colaboradores no que tange as rotinas de contas a pagar, receber, faturamento, tesouraria, suprimento estoque e patrimônio; Garantir o resultado mediante ao controle orçamentário efetivo da empresa ajustando contas contábeis, caso necessário confrontando resultados financeiros, operacionais e contábeis assegurando sua igualdade nas informações; Garantir informações e procedimentos ao processo decisório através de um planejamento administrativo, operacional financeiro; Identificar, implantar e adequar processos administrativos financeiros, operacionais eficientes e eficazes para operacionalidade diária e tomada de decisão; Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais para as tomadas de decisão utilizando os recursos dos aplicativos do Microsoft Office (Excell, Access, Word e Power Point ), vinculando-os aos sistemas utilizados na empresa; Liderar, qualificar e motivar o colaborador para uma reflexão positiva no cliente; Manter a empresa em seu ponto de equilíbrio financeiro (Break-Even-Point), Controle de contas correntes, contas a pagar e controles bancários, análise de entradas e saídas de caixa, elaboração e monitoramento do fluxo de caixa. Apoiar a Gestão da Unidade no cumprimento das metas financeiras e nas metas qualitativas; Garantir o estoque de consumo da unidade (material para aulas, material para funcionamento da unidade) dentro da política de compras da companhia; Garantir o fluxo de compras e pagamentos da unidade; Garantir a manutenção interna da unidade com base nas diretrizes e recursos disponíveis; Supervisionar a ação dos colaboradores terceirizados para garantir o cumprimento de serviços contratados; Realizar o acompanhamento dos contratos ligados à unidade (pagamentos); Gerir documentos ligados à autorização de funcionamento da unidade junto à prefeitura e demais órgãos locais; Realizar o controle da inadimplência, bolsas e financiamentos; Garantir a evolução do Programa de Excelência Administrativo da unidade; Realizar gestão da equipe direta (treinamento, desenvolvimento e tratamento do ponto).

### **Terservice Teceirização de Serviços Ltda**

Gerente Comercial – 08/2011 a 02/2012

Análise e elaboração de relatórios; Acompanhamento das vendas através de relatórios; Realização de visita, Manutenção e captação de clientes; Realização de compras de todo material de uso e consumo; Desenvolver estratégias para o aumento do volume de vendas; Busca de novos produtos para atender as demandas de mercado; Realização de pesquisas junto aos clientes para desenvolvimento de produtos para atender as necessidades dos clientes; Realização de pesquisas junto a fornecedores e clientes com objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### **Plásticos Araken Ltda**

Representante Comercial – 12/2009 a 01/2011

Visita , captação , manutenção e reconquista de clientes; Desenvolvimento de estratégias com objetivo de aumentar o volume de venda; Estudo de viabilidade financeira para abertura de novos mercados e oferta de nossos produtos; Realização de pesquisa junto aos clientes sobre o nível de satisfação dos produtos, atendimento, com objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados; Realização de pesquisa junto aos demais concorrentes com objetivo de adquirir informações, comparando com os nossos produtos oferecidos no mercado; Emissão de relatórios de visitas mensais, fornecendo todas as informações sobre o andamento de cada negociação que está sendo desenvolvida.

### **Convepe S/A.**

Auxiliar Administrativo – 05/2006 a 03/2008

Acompanhamento diário de movimento bancário; Realização de diversos pagamentos bancários; Realização de programação de pagamentos; Cálculos de carnês de INSS, PIS, COFINS e CSLL de pessoas e empresas que prestam serviços; Transferência de valores entre bancos através de TED; Elaboração de planilhas financeiras; Responsável pelo caixa pequeno e reembolso aos funcionários; Responsável pelo fechamento do movimento financeiro diário; Conversão de moedas estrangeiras em moedas nacionais; Realização de cálculo de IRRF e retenção dos respectivos impostos

### **Universidade Estácio de Sá**

Gerente Administrativo – 06/1999 a 09/2004

Responsável pelo movimento diário de tesouraria e seus respectivos depósitos na rede bancária; Realização de negociação com fornecedores; Apoio operacional e administrativo para implantação de novas áreas a serem utilizadas; Estudo de viabilidade financeira para realização de eventos, palestras, formaturas; Usuário do sistema SAP, nos módulos MM e FI; Visita às empresas com objetivo de realizar parcerias e convênios; Manter atualizados todos os processos administrativos, operacionais e financeiros; Assegurar contra faltas que possam levar a empresa a resultados indesejáveis; Atuar frente a alterações constantes em todas as áreas fiscais e tributárias; Gestão dos estoques sempre mantendo no nível operacional adequado - Analisar, direcionar e gerenciar os processos aos seus devidos colaboradores no que tange as rotinas de contas a pagar, receber, faturamento, tesouraria, suprimento estoque e patrimônio; Garantir o resultado mediante ao controle orçamentário efetivo da empresa ajustando contas contábeis, caso necessário confrontando resultados financeiros, operacionais e contábeis assegurando sua igualdade nas informações; Garantir informações e procedimentos ao processo decisório através de um planejamento administrativo, operacional financeiro; Identificar, implantar e adequar processos administrativos financeiros, operacionais eficientes e eficazes para operacionalidade diária e tomada de decisão; - Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais para as tomadas de decisão utilizado de maneira avançada os recursos dos aplicativos do Microsoft Office (Excell, Access, Word e Power Point ), vinculando-os aos sistemas utilizados na empresa; - Liderar, qualificar e motivar o colaborador para uma reflexão positiva no cliente; - Manter a empresa em seu ponto de equilíbrio financeiro (Break-Even-Point), Controle de contas correntes, contas a pagar e controles bancários, análise de entradas e saídas de caixa, elaboração e monitoramento do fluxo de caixa. Apoiar a Gestão da Unidade no cumprimento das metas financeiras e nas metas qualitativas; Garantir o estoque de consumo da unidade (material para aulas, material para funcionamento da unidade) dentro da política de compras da companhia; Garantir o fluxo de compras e pagamentos da unidade; Garantir a manutenção interna da unidade com base nas diretrizes e recursos disponíveis; Supervisionar a ação dos colaboradores terceirizados para garantir o cumprimento de serviços contratados; Realizar o acompanhamento dos contratos ligados à unidade (pagamentos); Gerir documentos ligados à autorização de funcionamento da unidade junto à prefeitura e demais órgãos locais; Realizar o controle da inadimplência, bolsas e financiamentos; Garantir a evolução do Programa de Excelência Administrativo da unidade; Realizar gestão da equipe direta (treinamento, desenvolvimento e tratamento do ponto).

### **Idioma**

Inglês intermediário

### **Informática**

Windows

Internet

Pacote Office – Excel / Word / PowerPoint / Access

---

**Valério de Siqueira Silva**