 ***CÍCERO BERNARDO DA SILVA – (PCD – LEVE).***

 *42 Anos, Solteiro, Brasileiro.*

 *Rua Belo Horizonte N- 103 – Bairro: Alvorada – Cuiabá-MT.*

 *CEP: 78048-223*

 *Cel: (65)– 9964-2518 - (65) 8128-7313*

***E-mail: ciceromaio@hotmail.com -***  ***cicerobs13@yahoo.com.br***

***“OBS: ( SOU DEFICIENTE FISICO - Leve), PERNA DO LADO DIREITO UM POUCO FINA E CURTA 5,04 CENTIMETROS.***

***Escolaridade*:** Ensino Superior Completo - Bacharel em Administração de Empresas–01/2005 á 12/2009.

Universidade de Cuiabá.

***OBJETIVO PROFISSIONAL: ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRA, CONTABIL, COMERCIAL E LOGISTÍCA.***

***(OBS: EXP: COM SISTEMAS INTEGRADOS:* TOTVS MICROSSIGA VERSÃO 10 PROTHEUS, RM, UNISOFT, TASY e SAP).**

***Qualificações*:** Conhecimentos técnicos na área da Administração, Financeira e Contábil, triagem de currículos, entrevistas, dinâmica de grupo, logística e feedback, além de experiências profissionais no atendimentos ao público, contas a receber, apagar, tendo conhecimentos em emissão de notas fiscais e boletos bancários e cobrança. Disponho de uma enorme vontade de me expandir no o universo da Administração Organizacional. Interesso-me muito sobre a Administração Financeira Contábil, e apoiando a Gestão de Pessoas, sendo este o motivo pelo qual escolhi fazer e concluir o curso de Administração de Empresas.

***PROJETOS CRIADOS DESENVOLVIDOS E IMPLANTADOS.***

1. ***PROJETO DE INCLUSÃO SOCIAL:* PROJETOS DE INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NA EMPRESAS.**
2. ***PROJETO DE REDUÇÃO DE CUSTOS E GASTOS DENTRO DA EMPRESA.***

***Cursos Extracurriculares*: *Técnico: em Contabilidade,* Capacitação Técnico Gerencial de Empreendedores-Liderar– Conteúdo Programático, SEBRAE-MT, Planejamento e de Eventos Para Órgãos Públicos – Auxiliar de Departamento: Pessoal – SENAI – CBA – MT. Informática Windows 2000, Word 2000, Internet, Microsoft PowerPoint 2000, MS EXCEL XP. Gestão de Documentos, Documentação, Arquivo, Documentária, Classificação e Títulos. Auxiliar de Escritório C/ Ênfase em informática – SENAI – CUIABÁ – MT. Gestão de Cargos e Estratégias de Remuneração – 13-02-2012 – Educação Executiva e Catho Online, Gerência de Marketing - 15-12-2012 - Educação Executiva e Catho Online. - Administração de Recursos Humanos - 15-12-2012- Educação Executiva e Catho Online - Direito do Trabalho-16-12-2012-Educação Executiva e Catho Online. - Marketing de Relacionamento e CRM- 16-12-2012-Educação Executiva e Catho Online.**

***Experiência Profissional:***

***Empresa: FUMSOLUS CONSTRUTORA E ENGENHARIA-LTDA.***

***Cargo: Encarregado Administrativo e Financeiro. – 03-03-2014 a 07-07-2014.***

***Toda Rotina Administrativa, Financeira, Contabil, Comercial e Gestão.***

***Empresa: HOTEL FAZ. SANTA TEREZA-LTDA.***

***Cargo: Supervisor Adm. Financeiro. –*** *25-01-2014 a 14-02-2014.*

Atividades: Procedimentos administrativos, financeiros, coordenar, e delegar tarefas e orientar colaboradores da área administrativa, financeira, faturamento e logística, fluxo de caixa, contas a pagar, receber, planejamento financeiro, análise de relatórios financeiros, Controle de Custo, Acompanhamento para preparar e cobrar dos responsáveis todo fluxo documental*Financeiro.* Responsável por todas as rotinas Administrativa e Financeira, Incluindo gestão de pessoas.

***Empresa: DISVECO-LTADA.***

***Cargo: Analista Financeiro.*** *– 10-12-2014 a 16-01-2015.*

*Atividades****:*** Administrativos, financeiros, coordenar, e delegar tarefas e orientar colaboradores da área administrativa, financeira, faturamento e logística, fluxo de caixa, contas a pagar, receber, planejamento financeiro, análise de relatórios financeiros, Controle de Custo, Acompanhamento para preparar e cobrar dos responsáveis todo fluxo documental*Financeiro.*

***Empresa: Zaira Indústria e Comercio e Confecções*.**

***Cargo***: ***COORDENADOR ADM E FINANCEIRO*** – ***03-01-2012 a 27-03-2013.***

Atividades: Coordenando a Áreas Administrativa e Financeira e Contabilidade da Empresa: Responsável por todas as rotinas Administrativa e Financeira, Incluindo gestão de pessoas. Tendo o Auxilio de 02 Colabores contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, custos e rotinas de recursos humanos, aplicativos trabalhistas, apurações de impostos (ISS, PIS, COFINS, ICMS e IR), Mapear e implantar processos, normas, procedimentos administrativos, financeiros e operacionais, gestão de pessoas e equipes; coordenar, e delegar tarefas e orientar colaboradores da área administrativa, financeira, faturamento e logística, fluxo de caixa, contas a pagar, receber, planejamento financeiro, análise de relatórios financeiros, Controle de Custos, Mapeamento de processos operacionais, Coordenação de equipes, Elaboração e implantação de processos de produtividade, Relatórios gerenciais, Aprovação das ordens diárias de pagamento, Acompanhamento para preparar e cobrar dos responsáveis todo fluxo documental presente nas ações trabalhistas, até como preposto em audiências, atuando nas orientações preventivas de riscos com o Jurídico da Empresa, e Coordenando uma equipe de 66 colaboradores, Experiência no relacionamento com instituições financeiras, Incluindo a representação da Empresa, conhecimentos de cálculos, taxas de juros, elaboração, controle e análise de custos, e integrado com a contabilidade (terceirizada), e habilidades interpessoal na gestão de pessoas, confiança, respeito com a equipe e bom trânsito junto aos departamentos administrativos, clientes, fornecedores e outros colaboradores em geral, Coordenando e acompanhando as atividades para garantir a segurança das operações e o controle financeiro, Experiência em contas a pagar, contas a receber, faturamento, tesouraria, Departamento Pessoal, Informática, negociação com lojistas, pesquisa de preços, compras, confecção de relatórios gerenciais e participação em assembleias para Processos Licitatórios, Cumprir as obrigações financeiras, analisar os relatórios, negociei e interagi com os fornecedores, pós-venda, Vivência em rotinas e processos de assistência / pós-venda, Profissional Pró - ativo, organizado, uma boa comunicação oral e escrita, senso de urgência e foco ao cliente, Planejar e controlar procedimentos, fluxos e normas das áreas administrativas, financeiras, contábeis, fiscais e DP/RH sugerindo ações preventivas, criando condições de acompanhar o desempenho operacional, Assegurar e divulgar o cumprimento de metas orçamentárias, econômicas e financeiras aprovadas pela Diretoria geral, Priorização das necessidades das diversas áreas, Elaborar e controlar Previsão de Investimento, com base nas prioridades e valores estabelecidos pela Diretoria geral, Aprovar pedidos de compra de materiais de consumo, equipamentos, materiais auxiliares, uniformes entre outros, com base na previsão orçamentária e necessidade das áreas técnicas e administrativas, participei de reuniões periódicas com clientes, buscando soluções administrativas que podem ser integradas ao nosso dia a dia permitindo maior eficácia e redução de custos,

***Empresa:*** ***Webjet Linhas Aéreas – Ltda*.**

 ***Cargo*:** ***SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO* - 01-03-2007 à 14-10-2011.**

Atividades: **Supervisionando as atividades realizadas pelos subordinados se estão sendo desenvolvidas no prazo e Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, Contas Apagar, Receber, Controle e Agendamentos de pagamentos, Lançamentos de débitos e créditos no sistema, cálculos e lançamentos de Impostos, Entrada e baixas de Cheques, Atend: ao Cliente, fluxo de Caixas, Relatórios Financeiros, Análise de Créditos, e Apoiando o Dep de RH: análise de perfil, seleção, recolhimento de documentação para contratação, integração de novos colaboradores e gestão de pessoas, Relatórios de Vendas de Passagens Aéreas, e Digitação e Elaboração de CI, Memorandos, Ofícios, Cartas Comerciais, Controle de Admissão e Demissão, Controle: de Pontos, Horas Extras, Compras, Conferencia e Verificação dos Status dos Bilhetes e de Autorização para Voos, Relatórios de Selos de Embarques da Infraero Utilizados e Inutilizados, Reembolsos, Receita Voada da Empresa, Envios dos Bilhetes Congêneres -Tkts, Responsável Pelo Setor de TI, Emissão de Che-kin, Contato Geral com o Jurídico da Empresa, Controle dos Benefícios: VA,VR, VT, UNIMED, Pedidos e Controle de Materiais Didáticos e de Informática, Envios e Recebimentos de Malotes, Recebimentos e envios de Máquinas de Informática para devolução, Representava o Gerente nas Reuniões junto a Infraero, Coordenava os Jovens Aprendiz, Experiência em processos de logística. Responsável por garantir o cumprimento das diretrizes e políticas definidas pela administração da base, e acompanhar as despesas realizadas, de modo a garantir o cumprimento dos orçamentos. Atuando com gestão de pessoas, realizar cotação e compra de todo o material necessário para a filial, entre outras rotinas administrativas, Propor mudanças para melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, análise e execução orçamentária, estudos econômico-financeiros de projetos visando subsidiar as áreas na tomada de decisão, e Ótimo relacionamento e condução de negociações, raciocínio lógico, Pró- atividade e flexibilidade.**

***Empresa: Comércio Regional de Alimentos – Ltda.***

***Cargo:* ASSISTENTE ADM: FINANCEIRO - 15/09/2005 à 03/02/2007.**

Atividades: **Contas Apagar, Receber, Controle e Agendamentos de pagamentos, Lançamentos de débitos e créditos no sistema, cálculos e lançamentos de Impostos no Sistema, Entrada e baixas de Cheques no Sistema, Cobranças, contatos internos e externos, pesquisa de preços, Relatórios Financeiros, Encontro de Contas, Análise de Créditos,**

***Secretaria Est: de Turismo de Mato Gross o*- MT.**

***Cargo:*** **ASSISTENTE DE GABINETE – 2003 a 2004.**

Atividades: Assessorando o Secretário Estado de Turismo em todas suas atribuições, Transmitindo ordens do Secretário para os Departamentos, digitando ofícios, memorandos, auxiliando no desenvolvimento de projetos da área de turismo, acompanhado participando das reuniões com prefeitos das Cidades do Interior do Estado de MT,

***Secretaria M. de Saúde de Nova Olímpia - MT*.**

***Cargo*: *Coordenador Técnico da Vigilância Epidemiológica do Município*** – 1998 a 2002.

Atividades: Atendimento ao Público, Notificação Individual de Doenças e Agravos através de formulário pela Internet, [Notificação de Surtos ou Casos](http://tabnet.saude.campinas.sp.gov.br:8080/covisa/surto/surto.php), Dengue, Febre Amarela, Febre Maculosa, [Notificação de doença, morte ou evidência de animais com agente etiológico que podem acarretar a ocorrência de doenças em humano](http://tabnet.saude.campinas.sp.gov.br:8080/covisa/animal/animal.php), [Eventos Ambientais que possam desencadear surto ou agregação de casos ou óbitos](http://tabnet.saude.campinas.sp.gov.br:8080/covisa/ambiental/ambiental.php), Organização e Realização de Palestras Educativas nas Escolas e na Comunidade, controle de relatórios e Investigações dos agravos que surgiam no município para o Escritório Regional de Saúde do Estado de Mato Grosso, investigar os agravos e casos de doenças de grande agravantes, [Programa de Imunização/Vacinação](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/vigilancia/vacinacao.htm), [Programa de Controle da Dengue](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/doencas/dengue/dengue.htm), [Programa de Controle da Tuberculose](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/doencas/tuberculose/tuberculose.htm), [Programa de Controle da Hanseníase](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/doencas/hanseniase/hanseniase.htm), Doenças e Agravos de Notificação Compulsória, [Vigilância Sempre Alerta](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/vigilancia/covisa_ve_sempre_alerta.htm), Destaques e Novidades - Dengue, Febre Amarela, visitas nos Hospitais Públicos e Privados, [Fichas de Notificações e Impressos](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/vigilancia/fichas_de_notificacao.htm), [Quadro Técnico](http://2009.campinas.sp.gov.br/saude/vigilancia/covisa_ve_quadro.htm) e Boletim Epidemiológico.

 ***HABILIDADES*: Tenho habilidades de Comunicação, fácil adaptabilidades a novas funções em novos ambientes, senso de oportunidades, criatividade, e determinação para mudar paradigmas, boas relações no local de trabalho, e sem Vícios.**

***CUIABA-MT, de 2015.***