**HUGO PEREIRA DA SILVA**

End.: Rua: C, Casa: 07, Setor Oeste

Bairro: Morada do Ouro – Cuiabá/MT.

Tel.: (65) 9200-9948/ 9272-1799

E-mail: [hugo\_persil@hotmail.com](mailto:hugo_persil@hotmail.com)

**Dados Pessoais:**

Data de Nascimento: 02/10/1983.

Estado Civil: Divorciado.

Documentos Pessoais: Possuo todos.

CNH: “A/B”.

Disponibilidade para viagens: Sim

Veículo próprio: Sim

**Formação Acadêmica:**

* Pós Graduação: Especialização em Controladoria, Auditoria e Finanças – UNIRONDON – Em 2012.
* Formado em Ciências Contábeis – UNIRONDON – Em 2010.

**Cursos:**

* Informática (Windows, Word, Excel, Internet);
* Gerenciamento de Hotéis.

Local: SENAC.

* Curso em Gestão de Qualidade: ISSO 9001:2008.

- Interpretação de Requisitos;

- Elaboração e Controle de Documentos;

- Indicadores de Desempenho da Qualidade – Ferramenta para Melhoria Contínua;

- Tratamento de Não-Conformidades e Análise de Causa Raiz.

Empresa: QSP Treinamentos.

* Competência Social

Empresa: Business Center Treinamentos.

* Comportamento Organizacional

Empresa: Business Center Treinamentos.

* Liderança na Gestão

Empresa: Senai, MT.

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Malta Assessoria de Cobrança

**Setor:** Auditoria

**Função:** Auditor

**Período:** Fevereiro 2015 até o Junho de 2015.

**Atribuições**:

- Toda rotina do setor de Auditoria Interna (Auditoria operacional, administrativa, patrimonial).

**Empresa:** MCH Distribuidora de Perfumarias e Cosméticos.

**Setor:** Financeiro e Controladoria.

**Função:** Analista de Controladoria (Voltado ao Financeiro)

**Período:** Dezembro de 2013 até Julho de2014.

**Atribuições**:

- Mapeamento dos processos financeiros;

- Responsável pelo suporte do setor financeiro (Contas a Pagar, Análise de Crédito e Cobrança, Contas a Receber).

- Conciliações Bancárias;

- Movimentações Financeira;

- Elaboração e preenchimento de relatórios gerenciais.

**Empresa:** Stamp a Sua Camiseta.

**Setor:** Controladoria.

**Função:** Analista de Controladoria

**Período:** Janeiro de 2012 à Agosto de 2012.

**Atribuições:**

- Participação efetivamente no processo de melhoria contínua com foco no

controle das movimentações financeiras e de produção;

- Identificação e criação de novas ferramentas para controle dos processos de

produção e movimentações financeiras;

- Responsável pelo sistema de gestão integrada de todos os processos da

Administração e Produção.

- Elaboração e preenchimento do relatório de Indicadores Financeiros.

**Empresa:** Amaggi Exportação e Importação Ltda.

**Setor:** Auditoria Interna Corporativo.

**Função:** Assistente Administrativo I

**Período:** Outubro de 2010 à Dezembro de 2011.

**Atribuições:**

- Auxiliar a equipe de auditoria na comunicação de início dos trabalhos;

- Auxiliar a equipe de auditoria na obtenção das informações necessárias para a realização dos trabalhos, tal como a obtenção das bases de dados;

- Realizar o controle administrativo dos trabalhos de auditoria, incluindo o acompanhamento dos relatórios de despesas incorridas e a cobrança de honorários;

- Auxiliar as áreas auditadas no entendimento quanto aos objetivos dos trabalhos de auditoria interna;

- Encaminhar demandas de trabalhos adicionais para o Comitê de Auditoria;

- Orientar e monitorar os Gestores na elaboração e implementação de planos de ação para tratamento das ocorrências (Não conformidades e/ou melhorias);

- Criação de ordens de compras de matérias e serviços através do sistema SAP;

- Lançamentos de notas fiscais;

- Preparação de Logística (Hotel, Aéreo, Locação de veículos, etc) para o trabalho em campo da auditoria;

- Elaboração de planilhas para acompanhamento;

**Empresa:** Hotel Deville Cuiabá

**Setor:** Auditoria

**Função:** Auxiliar de Auditoria

**Período:** Abril de 2008 à Outubro de 2010.

**Atribuições:**

- Conferência de notas fiscais e arquivo;

- Inventários dos Ativos;

- Responsável pelos inventários mensais do almoxarifado;

- Suporte no almoxarifado (Quando necessário);

- Serviços de compras (Quando necessário);

- Auditorias Operacionais;

- Controle de Receitas e Custos;

- Preenchimento e Acompanhamento de planilhas Gerenciais;

- Levantamento de gastos, perdas e ganhos de receitas;

- Controle do Caixa (Restaurante).