

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Claudinete Chaves da Silva**  
Rua Conrado Niehues, 703  
Floresta- Braço do Norte/SC  
CEP 88.750-000  
Fones: 48 984586733(whatsapp)/ 91 988476244  
E-mail: netechavs@gmail.com



## FORMAÇÃO

Formada em Ciências Econômicas pela UFPA e Especialista em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria pela FGV.

## HISTORICO PROFISSIONAL

**Ago 2019 a mar 2020: INSTITUTO MIX BRAÇO DO NORTE**

**Fone: 48 3658-6112**

**Cargo: SECRETÁRIA**

**Síntese das atividades:** Atendimento ao público presencial e online, controle de caixa, emissão de boletos, cobrança etc...

**Jan a jun-2016: LR MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO**

**Fone: 91 32556368**

**Cargo: GERENTE FINANCEIRO**

**Síntese das atividades:** *Faturamento, orçamento, fluxo de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e contas a receber, atendimento a clientes, gestão de equipe de vendas diretas, gestão de pessoas, controle de custos e estoque, além de negociações com fornecedores, análise e emissão de relatórios e resultados, atuação em implementar melhorias e controles de compras e estoque, diminuição dos custos impactantes em contratos de prestação de serviços.*

**Abr a dez- 2015: BRASIL KIRIN LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO (SCHINCARIOL)**

**Fones: 91 3724-9617/ 9724-9600**

**Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO PLENO**

**Síntese das atividades:** *Controle de indicadores e consolidação de dados para reuniões gerenciais; controle de fundo fixo, gestão do Orçamento (orçamento/realizado/planejado/provisão), entrada e saída de notas fiscais, inventario mensal via SAP; auto auditoria SOX, padrões de 5s, gestão de segurança patrimonial, supervisão de equipe.*

**Jun 2010 a jun-2014: COMPANHIA DE BEBIDAS DAS AMERICAS (AMBEV)**

**Fone: 91 3039 3650**

**Cargo: ANALISTA FINANCEIRO**

**Síntese das atividades:** *o mesmo que a empresa acima descrita.*

**Ago de 2005 a nov- 2007: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA- UFPA**

**Fone: 91 32017000**

**Cargo: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**Síntese das atividades:** *Controle financeiro conforme normas do CNPQ, tomada de preços, compras, controle de estoque, organização de eventos, confecção de relatório de campo*

**Out de 2001 a jun 2005: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

**Fone: 91 31941004**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Síntese das atividades:** *Atendimento ao publico, controle de almoxarifado, cadastro do cartão SUS, supervisão de pessoas, confecção de relatórios, etc.*