

MARCELO PEREIRA FLORES

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Naturalidade: Porto Alegre/RS
Estado civil: União Estável / 2 Filhos
Data de nascimento: 28/02/1983

E-mail: sirmarcelo@gmail.com
Telefone (51) 984085150
<https://sirmarcelo.wixsite.com/marcelopereiraflares>

OBJETIVO

Atuar como profissional reconhecido nas áreas de Gestão de Processos, Planejamento e Qualidade Empresarial

HABILIDADES

- Relacionamento;
- Habilidade Técnica;
- Visão Sistêmica;
- Gestão Empresarial;

IDIOMAS

- Português - (Fluente ou nativo)
- Inglês - (Nível intermediário)
- Espanhol - (Nível básico)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

• **Graduação em Administração – Formado em 2010/2**

Escola Superior de Administração, Direito e Economia – ESADE – Porto Alegre/RS;

• **Pós-Graduação MBA em Gestão Empresarial – Trancado no último semestre**

Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Sul – FADERGS – Porto Alegre/RS;

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- **IFRS** – Projetos Elaboração e Gestão – 60h
- **IFRS** – Planejamento Financeiro – 30h
- **Microlins** – Indústria de Petróleo e Gás. – 120h
- **SEBRAE – EMPRETEC** – Potencialize suas características empreendedoras – 80h
- **FNQ** – Modelo de Excelência da Gestão – 20h.
- **E mais 20 cursos** – Nas áreas de Gestão, Planejamento, Processos e Qualidade totalizando mais de 200h
- **Conhecimentos de Informática** – Windows 10, Pacote Office, com Project além de Excel Avançado.

PROJETOS EXECUTADOS

- Plano de Negócio e Operacionalização inicial – Útil lar – Presentes e Utilidades
- Projeto de Qualidade – Criação e Implantação de Sistema de Qualidade – Rastek Informática
- Planejamento Estratégico – Taugor
- Projeto de Conclusão de Curso - “Implicações na adoção de estrutura mista de gestão em empresas familiares”
- Projeto de reestruturação Área de Compras – Corretora Geral de Valores e Cambio Ltda.
- Projeto de reestruturação Adm. acompanhado pelas Chefias – Fundacentro/RS.
- Projeto de Implementação de controle de estoque – Fundacentro/RS

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

• **Útil Lar – Presentes e Utilidades para o Lar (Porto Alegre/ RS)**

08/2018 à 06/2020 – Coordenador Adm./Financeiro

Atividades Realizadas: Coordenação Administrativa, e Financeira, envolvendo gestão operacional da loja, realizando abertura da loja e do caixa, e fechamento da loja e do caixa, gestão de projetos internos, inclusive de planejamento estratégico, controle e análise de indicadores, elaboração e análise de mapeamento de processos, com o uso de Bizagi e Microsoft Visio, Elaboração de documentos e normas relativos aos processos e procedimentos, implementação de metodologia de gestão a vista, e implantação de softwares de suporte a gestão, (Marketup, Google Keep, Google Drive e outras de apoio a processos e gestão).

• **Rastek Soluções em Informática (Porto Alegre/ RS)**

02/2015 à 11/2017 – Consultor de Planejamento e Qualidade

Atividades Realizadas: Coordenação Administrativa, Financeira e comercial, envolvendo gestão operacional das áreas, gestão de projetos internos, inclusive de planejamento estratégico, com diagnósticos baseados em BSC, controle e análise de indicadores, elaboração e análise de mapeamento de processos, com o uso de Bizagi e Microsoft Visio, Elaboração de documentos e normas relativos aos processos e procedimentos, implantação de Sistema de Qualidade, participante do comitê de planejamento estratégico, implementando metodologia de gestão a vista.

- **Taugor Corporation (São Leopoldo/ RS)**

- **08/2014 à 01/2015 – Taugor Corporation**

Atividades Realizadas: Coordenar planejamento estratégico, envolvendo diagnósticos com base em BSC, controle e análise de indicadores, elaboração e análise de mapeamento de processos, com o uso de Bizagi e Microsoft Visio, Elaboração de documentos e normas relativos aos processos e procedimentos, coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação, treinando e orientando equipe de trabalho e equipe do cliente. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Responsável e focal point da Taugor no NEPI - Feevale (Núcleo de Extensão Produtiva e Inovação).

- **MGF Consultoria e Representação (Porto Alegre/ RS)**

- **06/2009 à 08/2014 – Gerente Administrativo, Financeiro e Comercial**

Atividades Realizadas: Gestão Administrativa, Financeira e Comercial da Empresa; Planejamento e Qualidade; Atendimento e Visita a Clientes; Venda de Tubos e Conexões em PEAD; Venda de Ferramentas e Equipamentos para uso em PEAD; Participação em Licitações Públicas; Elaboração de Orçamentos.

- **Corretora Geral de Valores e Cambio Ltda. (Porto Alegre/ RS)**

- **09/2008 à 06/2009 – Encarregado de Compras**

Atividades Realizadas: Comprador; Aquisição de Material; Pesquisa Mercado Fornecedor; Controle de Chamados de Manutenção; Controle de Entrada e Saída de Material; Gestão de Estoque; Gestão de TI; Gestão de Telecom; Gestão de Contratos.

- **04/2008 à 09/2008 – Analista de Tesouraria**

Atividades Realizadas: Contas a pagar e receber; Controle de Contas Bancárias; Transferências Eletrônicas; Lançamentos de Movimentação de Clientes; Pagamentos a Clientes; Organização do Movimento de Caixa Diário; Fechamento de Caixa.

- **Ministério da Agricultura; Pecuária e Abastecimento – DFA/RS - SAG (Porto Alegre/ RS)**

- **09/2006 à 04/2008 – Analista Administrativo**

Atividades Realizadas: Apoio Administrativo; Análise de Processos; Atendimento a Fornecedores; Levantamento de Gastos; Elaboração de Relatórios; Contratos e Planilhas; Pesquisa de Preços e Controle de Folha Ponto e Férias; Responsável por Controle; Marcação e Organização de Viagens e Passagens Aéreas.

- **RBS - TV Gaúcha S/A (Porto Alegre/RS)**

- **10/2005 à 09/2006 – Analista Administrativo de TI**

Atividades Realizadas: Apoio Administrativo à Área de Gestão de TI; Atendimento a Fornecedores; Análise e Organização de Documentos e Notas Fiscais; Manutenção de Banco de Dados (JDE); Contas a Pagar e Elaboração de Relatórios, Planilhas e Apresentações.

- **Fund. Jorge D. Figueiredo. – Fundacentro – CERS (Porto Alegre/ RS)**

- **07/2004 à 10/2005 – Analista Administrativo/Financeiro**

Atividades Realizadas: Atendimento a Clientes; Controle de Almoxarifado; Organização de Eventos, Cursos e Palestras; análise de documentos e processos; Suporte Interno de Informática e Assessoria a Chefia do CERS e ao Chefe Técnico.

- **SEFAZ/RS - Núcleo de Substituição Tributária e COMEX – NESUT (Porto Alegre/ RS)**

- **07/2003 à 07/2004 – Estágio de Assistente de Fiscalização**

Atividades Realizadas: Organização de Documentos Fiscais, Listagens; Pesquisas em Bancos de Dados (access); Elaborar Textos e Planilhas; Assessoria aos Fiscais; Processar Correspondências e Malotes; Tarefas de arquivo.

- **Porto Obras Ltda. (Porto Alegre/ RS)**

- **04/2001 à 08/2002 – Assistente do Diretor**

Atividades Realizadas: Assessorar o Diretor da empresa na gestão administrativa, Análise de Notas Fiscais; Atendimento a Fornecedores; Controle de Estoque; Expedição de Materiais e Equipamentos; Elaboração de Planilhas; Preparação e Participação de Licitações Públicas; Elaboração de Orçamentos; Pesquisa de Preços; Suprimento a Equipes de Campo e Direção de Veículo de Passeio e Carga – Transporte de Pessoas, Materiais e Equipamentos em Porto Alegre e na Grande Porto Alegre.

- **Archel Engenharia Ltda. (Porto Alegre/ RS)**

- **08/1999 à 08/2000 – Estágio Assistente de Cadastro / Administrativo**

Atividades Realizadas: Análise de Documentos; Contas a Pagar e Receber; Elaboração de Documentos; Representação da Empresa em Licitações Públicas; Organização e Arquivo de Documentos; Registro e Requisição junto à Órgãos Públicos (Prefeitura; Receita; Cartórios; Crea e etc.) e Serviço Bancário.