

# Thiago Ribeiro Melo

---

Rua Batista Branco da Silva - B - Jardim Marek – Santo André - SP  
Fone (11) 94201-7494  
trmelo21@gmail.com

Brasileiro  
Solteiro  
Data Nasc: 20/08/1992

## Analista Financeiro

### 1. Resumo das Qualificações e Habilidades

---

Analista Financeiro. Graduado em Ciências Econômicas. Experiência no desenvolvimento de metas e objetivos financeiros, atuando nos custos despesas e receitas de áreas da empresa para elaboração de projeções financeiras, elaborações de relatórios gerências e orçamentários, sendo responsável pelas apresentações de indicadores de monitoramento financeiro. Conhecimento avançado em Excel, PowerPoint, SAP, Oracle, Power BI e JDE. Disponibilidade para viagens e mudanças.

### 2. Experiência Profissional

---

*Empresa: MAGNETI MARELLI COFAP FABRICADORA DE AUTOPEÇAS LTDA*

*03/2016 a 08/2019*

*Último Cargo: Analista de Controle Financeiro Jr*

*Atribuições do cargo:*

*Estágio em Controladoria – 03/2016 a 12/2017*

- Responsável ao final de cada mês pela checagem das contas contábeis e confirmação dos lançamentos foram alocados para as contas corretas, caso houvesse a necessidade, realocava as despesas para as contas originais e verificando as despesas, se necessário realizava o rateio por centro de custo.
- Experiência na assistência no desenvolvimento de relatórios que demonstrassem o controle de verbas, pagamentos e provisões para cada centro de custo, sendo responsável pelo cadastro no sistema SAP das informações contábeis e dos custos dos itens comercializados pela empresa, assim como, realizava o controle do estoque junto com o setor Logístico.
- Prestação de suporte a diversas áreas da empresa, especialmente no que envolvia as rotinas de estoque, custo, cadastro e controle de verbas, atuando na elaboração do Budget e do Forecast para as despesas, custos, compras, vendas e estoque, sendo responsável pela elaboração de relatórios gerenciais que justificam os desvios do actual vs budget e forecast e disponibilizando aos gestores de cada área para acompanhar o fluxo de seus orçamentos.
- Vivência no desenvolvimento diário junto com a Logística do inventário rotativo, no qual eu era responsável por bloquear as movimentações dos itens via SAP, realizando apresentação aos gestores da área de Logística e da Controladoria as quantidades a serem ajustadas e o custo que impacta no estoque
- Elaboração de relatórios diários sobre o faturamento do dia anterior mais o acumulado do mercado nacional e da exportação, divulgando as informações para os Gerentes, Diretoria e para a Presidência da empresa.
- Apoio no planejamento do Capex e Opex, realizando apresentação via PowerPoint, no qual era apresentado uma introdução de melhorias em uma reunião para a matriz na Itália, para obter a autorização de orçamento para as despesas de capital ou investimento em bens de capital.
- Responsável pelo controle e liberação (via SAP) da WBS após a aprovação dos serviços Capex ou Opex, dependendo do centro de custo, realizava a abertura da requisição e fazia o 'follow-up'.
- Prestação de auxílio no cálculo do Transfer Pricing para as mercadorias que eram vendidas como intercompany, suporte de atendimento a auditoria nos assuntos relacionados ao inventário, estoque e formação de custo de uma mercadoria.
- Responsável pelas aprovações de cotações e vendas para o mercado de exportação, avaliando o custo das mercadorias se estavam em conformidade, e se a margem de lucro estava dentro do estipulado.

- Suporte nas atividades pertinentes ao fechamento do mês (alimento informações ou fazendo lançamentos contábeis para gerar o balancete, também como o DRE), e seguindo um calendário oficial da matriz (Itália) para reportar algumas informações detalhadas que eram de seus interesses.

---

### **3. Experiência Profissional**

*Empresa: VWC FULL SERVICE SUPPLY*

*06/2015 a 04/2016*

*Cargo: Auxiliar Administrativo*

*Atribuições do cargo:*

- Responsável pelo controle de frota de veículo e dos equipamentos que eram utilizados pela equipe da manutenção técnica para realização dos serviços offshore;
- Prestação de atendimento via telefone e e-mail aos clientes referentes a questionamento sobre os acordos comerciais, sendo responsável pelo controle interno dos documentos que eram de responsabilidade do setor. (Certificado de Qualidade);
- Suporte ao controle do almoxarifado da empresa, auxílio no atendimento da auditoria Inmetro, e digitação dos certificados de qualidade.

### **4. Experiência Profissional**

*Empresa: MC3 TECNOLOGIA E LOGÍSTICA LTDA*

*04/2015 a 06/2015*

*Cargo: Auxiliar Administrativo*

*Atribuições do cargo:*

- Responsável pela excussão do manual dos preparos dos documentos que eram digitalizados e armazenados no sistema da empresa, documentos esses de terceiros.

### **5. Formação**

- Bacharel em Ciências Econômicas – Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS  
Conclusão 12/2017

### **6. Cursos realizados**

- Excel Avançado – Microlins
- Inglês – Skill Idiomas