



Andressa Albuquerque Ribeiro da Rocha

Endereço para acessar este CV: <https://lattes.cnpq.br/1553625457809293>

Última atualização do currículo em 31/08/2023

Resumo informado pelo autor

Possui graduação em Administração pela Universidade Federal do Ceará (2008). MBA em Finanças, Controladoria e Auditoria pela Fundação Getulio Vargas. Atualmente é Analista Administrativo - Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Finanças.
(Texto informado pelo autor)

Nome civil

Nome Andressa Albuquerque Ribeiro da Rocha

Dados pessoais

Nascimento 29/03/1981 - Brasil
CPF 001.430.413-98

Formação acadêmica/titulação

- 2009 - 2010** Especialização em MBA em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria. Fundação Getúlio Vargas, FGV, Rio De Janeiro, Brasil
Título: O RH como fator diferencial
Orientador: Trabalho de Conclusão de Curso
- 2002 - 2008** Graduação em Administração. Universidade Federal do Ceará, UFC, Fortaleza, Brasil
Título: Gestão de Pessoas - Agregando e Desenvolvendo Pessoas - Um estudo de caso numa concessionária de serviço público, Ano de obtenção: 2008
Orientador: Francisco Sergio de Vasconcelos Bezerra

Atuação profissional

1. Complexo Hospitalar da UFC/Ebserh - CH-UFC/Ebserh

Vínculo institucional

2021 - Atual Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Analista Administrativo

2. WIPRO do Brasil Serviços LTDA - WIPRO

Vínculo institucional

2020 - 2021 Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Gerente Administrativo , Carga horária: 40, Regime: Integral
Outras informações:
Terceirizada na Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará- ETICE, desenvolvendo as seguintes atividades: Gerenciar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, administração financeira, tributária, e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigente;Articular a realização do planejamento plurianual, orçamentário e financeiro, em conjunto com os diretores da ETICE;Gerenciar a execução orçamentária e financeira da ETICE, mantendo atualizado os sistemas orçamentários, financeiro, e de contabilidade;Elaborar relatórios de prestação de contas relativos a execução da despesa;Supervisionar as atividades referentes à contabilidade da ETICE;Acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, de prestação de contas, e de obrigações acessórias fiscais da ETICE;Gerar, imprimir, conferir, cancelar e liberar notas fiscais de faturamento;Responsabilizar-se pelo cadastro e faturamento dos serviços;Promover o controle dos documentos emitidos relacionados ao faturamento dos serviços;Atender aos clientes externos no que se refere a pedidos faturados;Elaborar contratos para faturamento e submetê-los;Executar a gestão de custos;Executar outras atividades correlatas.

3. FUJITA Engenharia LTDA - FUJITA

Vínculo institucional

2013 - 2019 Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Gerente Financeiro , Carga horária: 40, Regime: Integral
Outras informações:
Principais atividades:Planejamento, acompanhamento e gestão das atividades, fluxos e processos; Contas a pagar, a receber, tesouraria, conciliação bancária, fluxo de caixa, pagamento de tributos, controle bancário, contas e folha de pagamento, emissão e lançamento de notas fiscais.Negociação com Fornecedores,Comunicação com instituições financeiras;Elaboração e apresentação de resultados a diretoria e Outras atividades correlatas

4. CCB/FUJITA Engenharia LTDA - CCB/FUJITA

Vínculo institucional

2011 - 2013 Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Gerente Administrativo , Carga horária: 40, Regime: Integral
Outras informações:
Principais atividades: Implementação do setor financeiro na filial; Responsável pelo Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria; Validação da documentação dos contratos dos Subempreiteiros para fins de pagamento de medição; Organização da documentação Contábil; Elaboração e acompanhamento do Fluxo de Caixa; Elaboração de relatórios para Diretoria e Outras atividades correlatas.

5. B&F Telecomunicações LTDA - B&F

**Vínculo
institucional**

2004 - 2010 Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Gerente Administrativo , Carga horária: 40, Regime: Integral
Outras informações:
Principais atividades: Gestão do Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria; Elaboração e acompanhamento do Fluxo de Caixa Projetado do Grupo; Negociação de antecipação de recebíveis para equalização do capital de Giro do Grupo; Fornecimento de dados para elaboração de relatórios gerenciais. Gestão da área de Contratos Operadora Oi (planos contratados); Conferência das comissões e bonificações de vendas; Recrutamento e seleção de novos colaboradores; Treinamentos; Organização e envio da documentação para o escritório de contabilidade;

Página gerada pelo sistema Currículo Lattes em 31/08/2023 às 12:50:30.