

Cleide Gonçalves

(11) 98396.5920

moraescleide@gmail.com

Rua Cascado, 38 Apto. 36A



PERFIL

Gestor Financeiro com mais de 10 anos de experiência na liderança de equipes e otimização de processos administrativos. Especialista na gestão de fluxo de caixa (Contas a Pagar e Receber), faturamento complexo e gestão de contratos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Financeiro

Sol&Art 05/2026 - Atual

- Responsável pelo ciclo completo de faturamento da carteira de clientes de grande porte da construção civil, escritórios de arquitetura;
- Gestão ativa e conciliação de cobranças de clientes, reduzindo índices de inadimplência com foco na saúde do fluxo de caixa operacional;
- Planejamento e controle logístico da agenda de rotas e entregas dos motoristas, otimizando os prazos e garantindo a eficiência do atendimento ao cliente.

Supervisora (Modelo Híbrido)

Cristiane Schiavoni Arquitetura 07/2014 - 04/2026

- Gerenciamento de equipe;
- Processo admissão e demissão;
- Atuação em regime híbrido, alternando com excelência entre o suporte presencial e a gestão remota de fluxos de trabalho através de ferramentas em nuvem;
- Fluxo de caixa, faturamento;
- Gerenciamento de Contratos com clientes e fornecedores.

Auxiliar Administrativo

Alumistone 09/2013 - 06/2014

- Responsável pela elaboração de orçamentos técnicos detalhados e análise de viabilidade financeira para projetos de marmoraria de médio e alto padrão, arquitetos e construtoras;
- Otimização e padronização de processos administrativos internos, garantindo a eficiência operacional e o fluxo ágil de informações entre departamentos.

Designer de Interiores

Inspirate Design e Interiores 03/2008 - 01/2013

- Orçamentos (materiais, mobiliário e decoração);
- Atendimento ao cliente e fornecedores;
- Responsável pelo gerenciamento integral do ciclo de obras, coordenando desde a fase inicial de infraestrutura e demolição até o acabamento técnico e produção da decoração final, fotos e entrega final ao cliente.

Auxiliar Decoração, Auxiliar Administrativo, Secretária Diretoria, Recepcionista

Débora Aguiar Arquitetos Associados 09/1998 - 02/2008

- Interface direta com fornecedores do mercado de luxo (tapeçarias, marcenarias, lojas de iluminação e revestimentos) para cotação, negociação e acompanhamento de prazos de entrega;
- Organização, catalogação e manutenção (amostras de tecidos, pedras, madeiras e acabamentos);
- Acompanhamento e suporte presencial na montagem final e produção de ambientes;
- Gestão estratégica da agenda pessoal e profissional da diretoria, otimizando compromissos, reuniões com clientes, visitas a obras e viagens.
- Triagem e resposta de e-mails, correspondências e documentos confidenciais;
- Organização de reuniões de diretoria, atas e suporte;
- Controle e fluxo de documentos do departamento financeiro e de compras, incluindo emissão de notas fiscais, conciliação bancária e lançamento de despesas no sistema;
- Gestão de compras de suprimentos de escritório e insumos para os departamentos;
- Organização de arquivos contratuais de clientes e fornecedores, garantindo fácil acesso;
- Apoio na rotina de faturamento de projetos e acompanhamento de cronogramas de pagamento de fornecedores;
- Operação de PABX, triagem e direcionamento de chamadas telefônicas, além de gestão e distribuição de correspondências e encomendas.
- Controle e agendamento das salas de reunião principais, garantindo a organização, abastecimento e o perfeito estado do ambiente para recepção de clientes.
- Suporte na recepção de eventos internos e lançamentos realizados no escritório.

HABILIDADES

- **Gestão de Processos Financeiros:** Fluxo de Caixa, Contas a Pagar e Receber, Faturamento (NF-e/Boletos).
- **Domínio de ERP/Software de Gestão:** Especialista no Sistema DOIT para controle de tarefas, finanças e cronogramas.
- **Pacote Office:** Elaboração de planilhas de controle, relatórios gerenciais e apresentações etc.
- **Liderança de Equipes:** Experiência em motivar, delegar e gerir conflitos em times administrativos.
- **Comunicação Assertiva:** Habilidade em negociações com clientes e fornecedores.
- **Gestão de Tempo e Prioridades:** Organização de agendas e prazos.
- **Relacionamento Interpessoal:** Foco na experiência do cliente e na sinergia entre departamentos.

EDUCAÇÃO

- Ensino médio completo
- Curso AutoCad 2007- Modulo 1- Impacta
09/06 - 20/06/2008 - 40 horas
- Gestão Financeira
06/08 - 24/08/2026 - 10 horas
- Gestão de Pessoas
31/07 - 06/08/2026 - 8 horas