

# Willian Otacilio Campos Machado

## Objetivo Profissional: Analista de Serviços Corporativos

Endereço: Rua Ana Silva Neiva, 408 Casa 01, Paracatuzinho, Paracatu-MG

Telefone: (38) 9 9935-8077

E-mail: willianotacilio@yahoo.com.br

LinkedIn: [www.linkedin.com/in/willian-otacilio-campos-machado-27106b157](https://www.linkedin.com/in/willian-otacilio-campos-machado-27106b157) | CNH: AB

Portifólio Power BI: <https://sites.google.com/view/portifoliowillianmachado/in%C3%ADcio>

Profissional com mais de 15 anos de experiência nas áreas de departamento pessoal, fiscal, contábil e administrativa, com atuação em controle e análise de processos financeiros e contratuais. Expertise em gestão de recursos, monitoramento de resultados e elaboração de relatórios gerenciais. Habilidade em desenvolvimento de ferramentas em Excel para otimização de processos, gerenciamento de equipes e execução de rotinas administrativas. Busco contribuir com minhas competências como Analista de Serviços Corporativos, agregando valor por meio da eficiência, qualidade e cumprimento de prazos.

## Formação Acadêmica

- Pós-Graduação em Gestão de Projetos - Faculdade Alphaville (2023)
- Graduação em Engenharia de Software - UNIASSELVI (2023 - 2027)
- Graduação em Gestão de RH - UNOPAR (2018 - 2020)
- Graduação em Ciências Contábeis - FINOM (2010 - 2013)
- Pós-Graduação em Ciencias de Dados – Unisasselvi (02/2025)

## Experiência Profissional

### Cargo: Analista de Serviços Corporativos

Empresa: SESI - Serviço Social da Indústria

Período: 2021 - Atual

- Controle e monitoramento dos resultados financeiros dos contratos.
- Execução de medições contratuais e controle de conformidade documental.
- Elaboração de relatórios gerenciais para análise financeira e orçamentária.
- Administração de pagamentos de contratos de serviços e fornecedores.
- Responsável pela qualidade e cumprimento dos prazos das atividades administrativas.

### Cargo: Coordenador de Limpeza e Higienização e DP

Empresa: Prefeitura Municipal de Paracatu - Hospital Municipal

Período: 2021

- Coordenação da equipe de limpeza e higienização, assegurando cumprimento de normas.
- Planejamento e elaboração de escalas de trabalho, folgas e férias dos funcionários.
- Realização de controle mensal de insumos e materiais para reposição.
- Garantia do uso adequado de EPIs e EPCs pelos profissionais de limpeza.
- Supervisão das rotinas de higiene hospitalar, visando segurança e qualidade do serviço.

### Cargo: Supervisor Administrativo

Empresa: Agripar Comercial LTDA

Período: 2019 - 2021

- Supervisão e coordenação das áreas administrativa, financeira, RH e DP.
- Desenvolvimento de ferramentas em Excel para otimizar a gestão interna.
- Controle de estoques de EPIs e gerenciamento de suas validades e distribuição.
- Emissão e conferência de notas fiscais para o faturamento de vendas.
- Elaboração e análise de contratos, distratos e acordos administrativos.

### Cargo: Analista de Departamento Pessoal

Empresa: AC Proteína Agropecuária S/A

Período: 2015 - 2019

- Fechamento mensal de folha de pagamento utilizando o sistema RM Labore.

- Controle de cartões de ponto e arquivamento no sistema RM Chronus.
- Gestão de benefícios como plano de saúde, odontológico, seguro de vida e PLR.
- Coordenação de processos de admissão, demissão e homologação de rescisões.
- Acompanhamento e controle de acidentes de trabalho e exames periódicos.

**Cargo: Analista Contábil**

**Empresa: Mercearia Brito ME**

**Período: 2014 - 2015**

- Realização de lançamentos e análise de notas fiscais de entrada e saída.
- Apuração de tributos ICMS, Pis, Cofins, IPI e ISS, garantindo conformidade fiscal.
- Elaboração de demonstrativos de resultados trimestrais de IRPJ e CSLL.
- Coordenação do controle do estoque e recebimento de mercadorias.
- Gestão e controle dos documentos fiscais e contábeis para auditorias internas.

## Cursos Complementares

- Informática Básica (2012)
- Departamento Pessoal/RH (2017)
- Brigadista de Emergência (2016)
- Gestão de Estoques e Armazenagem (2017)
- Excel Avançado (2017)
- Recrutamento e Seleção de Pessoal (2019)
- Auditoria Interna (2018)
- Power BI Avançado

## Habilidades

- Gestão de contratos e serviços
- Controle financeiro e orçamentário
- Análise e apuração de impostos
- Desenvolvimento de ferramentas em Excel
- Gestão de equipes e processos administrativos
- Análise de Dados e Criação de Dashboard Power BI