

## **Ana Cláudia de Oliveira Scherer**

32 anos

Estrada Francisco Faoro, 110, casa 1, São João da 4ª Léguas/ Caxias do Sul

Telefone: 99955-8182

E-mail: anaclaudia.scherer@gmail.com

---

### **Formação:**

- MBA em Gestão de Finanças e Controladoria – Uniftec Centro Universitário. Em andamento, término será em 07/2021.
  - Curso de Liderança (32 horas) – Uniftec Online – Término em 2020.
  - Graduada em Ciências Contábeis pela UCS – Universidade de Caxias do Sul. Término em 2012.
  - Ensino Fundamental e Médio no Colégio São José (Caxias do Sul). Término em 2005.
- 

### **Experiência Profissional:**

#### **Uniftec Centro Universitário - FTEC**

Emprego atual – desde setembro de 2017

Cargo: Supervisora financeiro e contábil

Funções exercidas: Supervisão geral da área contábil e apoio direto a controladoria. Reviso os trabalhos da contabilidade e acompanho o cumprimento de prazos e obrigações fiscais e contábeis. Sou responsável pela montagem do relatório Gerencial, que é o demonstrativo mensal entregue para o CEO apresentar na reunião de diretores. Esse relatório é um híbrido de informações financeiras e contábeis e traz o resultado de cada unidade mensalmente com comparativo de anos anteriores. Utilizamos o sistema Totvs.

## **Razão Envel Gestão Contábil**

Abril de 2006 a Março de 2017

Cargo que desempenhava: Supervisora Contábil.

Breve histórico: Iniciei na empresa como auxiliar contábil, depois fui promovida a analista contábil e atualmente supervisionava a equipe de contabilidade.

Funções exercidas: Líder de equipe. Organização das agendas. Definia prioridades de atendimento as solicitações dos clientes. Atendimento e visita a clientes para apresentação de resultados, análise do Balanço, definição do cálculo de Lucro Real e outras dúvidas em geral. Entregava declarações contábeis como Sped Contábil e ECF. Revisava os balancetes e os Balanços que haviam sido conciliados pela equipe de analistas, antes da entrega aos clientes. Como auxiliar e analista desempenhei todas as funções da área contábil, como arquivamento e digitação de documentos, conciliação das contas contábeis e fechamento do Balanço. Trabalhava com empresas do Simples, Presumido e Lucro Real. Experiência com o sistema Domínio.

---