



**Glauco Roberto Ortiz do Prado**

**934143908 –**  
**[grop32@hotmail.com](mailto:grop32@hotmail.com)**

**Águas Santas - Maia – Porto**

**[linkedin.com/in/glauco-prado-5522b1220](https://www.linkedin.com/in/glauco-prado-5522b1220)**

## **OBJETIVO**

Trabalhar na área administrativa, com grande experiência que me trouxeram vários conhecimentos teóricos e práticos nas áreas de Depto. Pessoal, Compras, Contas a pagar e receber, financeiro, cobrança, gestor de frotas, controle de custo, chegando ao cargo de supervisor e assim representando as empresas em órgãos federais, estaduais e municipais e em causas trabalhista, criminal e civil, como também relacionamentos bancários, muito assíduo, organizado e criativo, podendo ser de grande valia para a empresa.

## **OUTRAS EXPERIÊNCIAS VOLUNTARIADO / DESPORTO / HOBBIES**

Trabalho com idosos, jovens, institutos educacionais e aprendizagens, projetos financeiros a longo prazo pra instituições.

## **OUTRAS COMPETÊNCIAS INFORMÁTICA**

Conhecimentos e instalações e manutenção de software, atualização de dados, faturação, gestão de stock. Conhecimento e software safemed, igest, zd informática, primavera.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**- Secretário Administrativo Médico - Ana Cristina Unipessoal – 07.2021 -02.2023 - PORTO.**

Atendimento a clientes e fornecedores, agendamento de consultas médicas, agendamentos de débitos em banco, gestão de 'stock', faturação, confeção de ficha de aptidão médica, visitas a cliente para relatórios de haccp, hst, medicina do trabalho, arquivo, cobranças, relações bancárias, auxiliando na gerência da clínica. Incluindo as principais funções, responsabilidades e objetivos

**- Técnico de Painel Solar – Rosseti Engenharia – 08.2020 - 02.2021 - BRAGA.**

Colocação de estruturas para painel solar, cabeamento de cabos solar, carregamento e instalação de painel solar, colocação de terminais em cabos de energia solar e ligação. Trabalhos em organização do armazém e controle e distribuição de materiais para obras e guias de remessas.

**- Supervisor Administrativo – Oikos Arquitetura e Construções - 12.2018 - 09.2019 - BRASIL.**

Todas as funções inerentes ao cargo, controlo de contas bancárias, contas a pagar e receber, financeiro, faturação, compras de fornecedores, negociação, encomendas e mercadorias; receção, guias de remessas e aplicação das mercadorias, compra de veículos, representante da empresa em processos jurídicos - procurador legal.

**- Assistente Administrativo de RH – Inst. Nacional de Saúde Pública – 02.2018- 12.2018 - BRASIL.**

Toda a rotina na área de recursos humanos, na admissão, demissão, férias, cálculos de salários, cálculo de férias e rescisões, comunicação de acidente de trabalho e com todos os órgãos competentes.

**- Supervisor Administrativo Financeiro – Planeplan Partic. E Vendas / Grupo Assibraff - (Convenio Funerário, Clínica Médica, Corretora de Seguros e Funerária) - 08.2000 - 09.2017 - BRASIL.**

Todas as funções inerentes ao cargo, controlo de contas bancárias e contas a pagar e receber, faturação, rh, vendas, relacionamento bancário, compras, receção, encaminhamento e aplicação das mercadorias, compra de veículos, gestão de 'stock', representante da empresa em processos jurídicos (civil, criminal e trabalhista) representante aos órgãos governamentais (municipal, estadual e federal), sendo procurador da empresa, relacionamentos direto com o proprietário da empresa, controle de frota atendimento a clientes e empresas, controle de custos de obras e gastos mensais.

**- Gerente Comercial - KS Joalheria – 01.1997 - 01.2000 - BRASIL.**

Todas as funções inerentes ao cargo (controlo de contas bancárias e contas a pagar e receber, rh, vendas, relacionamento bancário, compras, receção, encaminhamento e aplicação das mercadorias, compra de veículos, representante da empresa em processos jurídicos (civil, criminal e trabalhista) representante aos órgãos governamentais (municipal, estadual e federal), sendo procurador da empresa, relacionamentos direto com o proprietário da empresa, controle de gastos mensais.

**- Oficial Administrativo de Obras – Cetenge Constr. e Engenharia - 12.1993 - 12.1996 - CIDADES BRASIL.**

Todas as funções inerentes ao cargo, controlo de contas bancárias e contas a pagar e receber, rh, relacionamento bancário, compras, receção, encaminhamento e aplicação das mercadorias nas obras, controle de armazém e organização, apontamento de horas, representante da empresa em processos jurídicos (civil, criminal e trabalhista)

representante aos órgãos governamentais (municipal, estadual e federal), sendo procurador da empresa, controle de gastos mensais, controle de mão de obras e custo das obras, medições de obras, conferencia preventivas e corretivas e metragens.

**- Administrativo de Cargas – Transportadora Júlio Simões - 01.1993 - 12.1993 - BRASIL**

Todas as funções inerentes ao cargo, contactos directos com motoristas, contratação, distribuição de cargas, guias de remessas de viagens e de carregamentos, negociação de preços e pagamentos de fretes, contactos com clientes.

**- Assistente Administrativo de RH – Oxypar Indústrias Químicas – 12.1990 - 12.1992 - BRASIL.**

Toda a rotina na área de recursos humanos, na admissão, demissão, férias, cálculos de salários, cálculo de férias e rescisões, comunicação de acidente de trabalho e com todos os órgãos competentes.

### **CURSOS & FORMAÇÃO**

Ensino secundário - 1997

UFCD 6215 - Código Conta, Normas Contabilísticas - 2023

UFCD 6217 - Gastos, rendimentos e resultados - 2023

UFCD 6218 - Gastos de produção - 2023

UFCD 7257 - Noções de contabilidade - 2022

UFCD 8622 - Coaching e comunicação - 2022

OFP 2367 - Trabalhos em Alturas - XZ Consultores - 2021

OFP 2367 - Sensibilização Trabalhos em Alturas - XZ Consultores - 2021

OFP 2367 - Condução Empilhadores e Multifunções - XZ Consultores - 2021

Fluxo de Caixa - Sebrae – Brasil - 2019

Dep. Pessoal Modelo - IOB Cursos Empr.– Brasil - 1988