

# Marcelo Fábio Saide

Brasileiro, casado, 49 anos

Av. Roberto Silveira, nº 349 apartamento 903

Icaraí – Niterói – RJ CEP: 24.230-152

Telefone: (21) 2520-5136/(21)9512-0794

E-mail: saide\_2405@yahoo.com.br

## OBJETIVO

---

Atuar na área de Recursos Humanos ou Contábil.

## FORMAÇÃO

---

? Superior ciências contábeis. Universidade Veiga de Almeida (UVA) – Trancado.

? Técnico em Contabilidade(CRC RJ-106734/0-9). Faculdade Cândido Mendes.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

? **1999-2009 – M-I SWACO DO BRASIL-COMÉRCIO, SERVIÇOS E MINERAÇÃO LTDA.**

**Cargo:** Coordenador de Recursos Humanos.

**Objetivo:** Coordenar toda rotina na área de Recursos Humanos, departamento de pessoal e administrativo.

**Principais atividades:** Coordenação e execução de toda rotina na área de Recursos Humanos e departamento de pessoal dando suporte as áreas operacionais tais como: Folha pagamento, admissão, rescisão, transferência, encargos sociais, impostos, legislação trabalhista, PCMSO, treinamentos específicos p/ pessoal de embarque, supervisão e controle de pessoal para embarque nas plataformas através do sistema Petrobrás (Sispat), consultores e prestadores de serviços, ação trabalhista, legalização e suporte a expatriados, preparação e envio de relatórios gerenciais para nossa matriz em Houston.

**Contribuições relevantes:** Implantação do departamento de recursos humanos no ano de 2005 em nossa base operacional na região de Macaé, atuando diretamente no atendimento as demandas de nosso principal cliente – **Petrobrás S/A** até o ano de 2007.

Atuação como auditor interno nos processos relacionado as ISO'S: 9001/14001 E 18001, tendo participado diretamente das auditorias junto ao órgão certificador(Bureau Veritas).

### **1986 – 1999**

**Cargo:** Assistente de Contabilidade

**Principais atividades:** Atuação nas rotinas contábeis, tais como: Contas a pagar e a receber, classificação contábil, controle de ativo fixo e fluxo de caixa (cash flow), amortização, depreciação, estoque, tesouraria e relatórios.

### **1981 – 1986**

**Cargo:** Digitador

**Principais Atividades:** Elaboração de relatórios contábeis e financeiros.

? **1979-1980 – CÉLIO PELAJO CORRETORA DE CÂMBIOS E VALORES S/A**

**Cargo:** Assistente de Contabilidade

Principais Atividades: Controle e contabilização dos investimentos negociados em Bolsa de Valores, elaboração de relatórios gerenciais e fechamento de balanço.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

---

- ? Formação de Auditores Internos – Quality Assurance. Conclusão em 2006.
- ? Norma ISO 9001 / 14001 e 18001. Conclusão em 2003
- ? RM Labore e Gerador de Relatórios – RM Sistemas. Conclusão 2006.
- ? Sistema de Gestão Integrada (Saúde, Segurança e Meio Ambiente ) – M-I Swaco do Brasil Ltda. Conclusão 2003.
- ? Código de Ética e Conduta Comercial – M-I Swaco do Brasil Ltda. Conclusão 2007.

HABILIDADES

---

- ? Domínio officer Microsoft (excel, Word, Power point, etc..)
- ? Liderança de equipe, dinamismo e comprometimento com a organização.

METAS FUTURAS

---

- ? Cursar a carreira de GESTÃO AMBIENTAL(Superior Tecnológico).