

Olá, eu sou Márcio Vinicios de Andrade Vilalva

Contador / Bacharel em Direito

+55 (18) 99127 - 0580
marcio.vilalva@hotmail.com

Curriculum vitae

Sobre mim

Experiência em Contabilidade Pública. A partir de 2019, ingresso na Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, atuando na área contábil. Domínio dos programas básicos do Office (Excel, Word, Power point). Conhecimento da plataforma SAP, FIORILLI. Inglês em nível intermediário. Carteira profissional ativa (CRC). Facilidade em trabalhar em equipe, flexibilidade em situações adversas.

Formação Acadêmica

- **Bacharel em Direito**

UFMS – Faculdade Federal do Mato Grosso do Sul - Conclusão 2024)

- **Ciências Contábeis**

FIU - Faculdades Integradas Urubupungá Pereira Barreto - SP (Conclusão: 2012)

- **Pós-Graduação em Gestão Empresarial com Ênfase em Marketing e RH**

FIU - Faculdades Integradas Urubupungá Pereira Barreto - SP (Conclusão: 2013)

Experiência Profissional

Prefeitura da Estância Turística de Pereira Barreto, Pereira Barreto - SP

Cargo: Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças (Janeiro 2025 - atualmente)

Principais atividades:

- Coordenação das atividades orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais do município, com foco na conformidade com a legislação vigente, incluindo a Constituição Federal, LRF e orientações dos órgãos de controle.

- Elaboração da proposta orçamentária anual, programação financeira e análise da execução orçamentária dos órgãos da administração direta.

- Supervisão da escrituração contábil, emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas públicas, conforme plano de contas oficial.

- Gestão da prestação de contas do município (balancetes, balanço anual, relatórios e demonstrativos), atendendo às exigências do controle externo, como Tribunais de Contas.
- Avaliação dos custos dos programas e ações governamentais, propondo medidas de ajuste e melhoria da eficiência da despesa pública.

- Controle da movimentação bancária, conciliação e acompanhamento de contas de convênios, subvenções e adiantamentos.

- Elaboração de pareceres técnicos e relatórios financeiros para apoio à tomada de decisão estratégica da Secretaria Municipal de Finanças.

- Fiscalização da legalidade dos atos administrativos de natureza contábil e financeira, incluindo análise de contratos, cauções, depósitos e processos de despesa.

Experiência Profissional

Prefeitura da Estância Turística de Pereira Barreto, Pereira Barreto - SP

Cargo: Assessor de Planejamento (Fevereiro 2024 - Dezembro 2024)

Principais atividades:

- Responsável pela coordenação estratégica das ações de planejamento governamental e pela integração das políticas públicas municipais ao Plano de Governo.
- Supervisão da elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com as Secretarias Municipais.
- Elaboração de diagnósticos e estudos técnicos sobre a realidade municipal, utilizando base de dados socioeconômicos para orientar a formulação de políticas públicas.
- Formulação, gestão e avaliação de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas, viabilizando o financiamento de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município.
- Monitoramento e avaliação dos resultados das políticas públicas municipais, propondo correções e melhorias com base em indicadores de desempenho e metas do Plano de Governo.
- Articulação das ações do planejamento com os mecanismos de participação social, garantindo coerência entre as demandas da população e as iniciativas do Poder Executivo.
- Apoio técnico às Secretarias na identificação de fontes de financiamento e estruturação de programas e projetos.
- Manutenção de banco de dados atualizado sobre fontes de recursos, convênios e parcerias, bem como promoção de ações para capacitação permanente de servidores na área de projetos públicos.

Experiência Profissional

Prefeitura da Estância Turística de Pereira Barreto, Pereira Barreto - SP

Cargo: Chefe do Serviço de Contabilidade (Maio 2022 - Fevereiro 2024)

Principais atividades:

- Responsável pela supervisão e execução da contabilidade pública municipal, garantindo o registro e controle de todos os atos contábeis e financeiros da Administração Direta.
- Escrituração contábil completa da Prefeitura, com emissão de balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, conforme normas legais e princípios da contabilidade pública.
- Controle contábil de receitas, despesas, contratos, convênios e movimentações bancárias, assegurando a transparência e regularidade das operações.
- Coordenação da conciliação bancária, conferência de boletins financeiros e análise dos atos e fatos administrativos registrados nos sistemas contábeis.
- Acompanhamento da execução orçamentária e propositura de créditos adicionais, bem como análise de processos de despesas e impugnação de atos irregulares.
- Emissão, registro e controle de empenhos, adiantamentos, subvenções e depósitos, com atenção especial às exigências legais e aos prazos de prestação de contas.
- Elaboração de pareceres técnicos e relatórios financeiros para subsidiar a gestão e auxiliar na tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Finanças.
- Responsável pela organização e manutenção dos registros contábeis do sistema patrimonial do município.

Experiência Profissional

Demais Experiências Profissionais:

- Contador registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) n° 1SP312152/O-7;
- Membro da Comissão Especial de Sindicância da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto/SP (2023);
- Presidente Conselho Municipal de Assistência Social de Pereira Barreto/SP(2019-2023);
- Membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto/SP (2021 - 2022);
- Acompanhamento da execução orçamentária e propositura de créditos adicionais, bem como análise de processos de despesas e impugnação de atos irregulares.
- Prefeitura Municipal de Pereira Barreto/SP (2019 - 2022) - Assistente Administrativo;
- Pioneiros Bioenergia S/A e Usina Santa Adélia S/A (2006 - 2019) - Auxiliar Administrativo (Transporte), Assistente Administrativo II, Balanceiro, Controlador de Tráfego Sênior.

Cursos Complementares

- Inglês – Nível Intermediário (Wizard Sud Mennucci/SP) - 2015;
- Técnicas em Rotinas Administrativas (Microlins Auriflama/SP) - 2007;
- MS-DOS, Windows, Pacote Office, Multimídia, Internet, Access, Corel, PageMaker(Microlins Auriflama/SP) - 2007;
- Diversos pequenos cursos e participações em feiras e congressos voltados à área de Contabilidade e de Gestão de Pessoas.