

# OLDENEY MARICAUA CAMPOS

RUA ITAÚBA, 41, AP 04, HONÓRIO ROLDÃO, PRESIDENTE FIGUEIREDO, AM 69735000  
(92)984412834 | OLDENEY.CAMPOS@IFAM.EDU.BR

Profissional de suporte contábil com competências comprovadas em administrar necessidades contábeis rotineiras. Qualificado em criação de planilhas, elaboração de relatórios não complexas. Rápido e preciso para atender a prazos rigorosos ao administrar múltiplas tarefas.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE // Presidente Figueiredo, AM // Março 2015 para Atual

- Identificação de documentos e informações;
- Atendimento à fiscalização e proceder à consultoria.
- Executo a contabilidade geral em auxílio na realização de controle patrimonial. Assessor nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Coordenador de Execução Orçamentária, com experiência no setor que executa empenho, liquidação e pagamentos mediante os sistemas SIASG, SIAFI tela preta e SIAFI WEB, e possui conhecimentos básicos na utilização do sistema do TESOURO GERENCIAL.

SECOND- SERVIÇOS DE CONTABILIDADES E DIVERSOS

Auxiliar contábil // Manacapuru, AM // Maio 2011 para Março 2015

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos.
- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade.
- Fazer classificação de despesas.
- Registro de documentos.
- Realização de lançamentos contábeis para apuração de impostos;
- Utilização de informática aplicada à contabilidade

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA-IBGE

AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL // Manacapuru, Am // Março 2010 para Novembro 2010

- Fixação de mapas das áreas pesquisadas em locais visíveis no Posto de Coleta;
- Treinamento de recenseadores;
- Acompanhamento das atividades de coleta de dados;
- Análise dos relatórios dos sistemas gerenciais;
- Supervisão ou coleta de dados na falta dos respectivos profissionais;
- Transcrição e transmissão de dados em computadores ou dispositivos móveis de coleta;
- Organização e guarda da documentação administrativa e equipamentos eletrônicos;
- Divulgação do censo;
- Participação e organização de reuniões com autoridades;
- Emissão de relatórios;
- Execução de procedimentos de segurança dos dados, como recuperação do sistema e backup diário.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA-IBGE

AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR // Manacapuru, AM // Abril 2007 para Setembro 2007

- Organização, planejamento e gerenciamento dos trabalhos de coleta realizados pelos

recenseadores. Para isso, os acompanham em visitas de campo e auxiliam nos casos de recusa em atendimento. Também colaboram na organização e administração dos postos de coleta.

- Atividades de revisão de percurso e reentrevistas;
- Fechamento dos setores concluídos;
- Contratação, prorrogação e interrupção de contratos com os recenseadores;
- Auxílio na instalação e manutenção dos equipamentos do posto de coleta;
- Transcrição e transmissão de dados.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

MAGISTÉRIO - Professor - Ensino Fundamental 1ª a 4ª

ESCOLA ESTADUAL NOSSA SENHORA DE NAZARÉ // Manacapuru, AM. // 1998

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Gestão e Negócios

CETAM // Manacapuru, AM // 2010

## COMPETÊNCIAS

- Contabilidade
- Trabalho em equipe
- Gestão de equipe
- Microsoft Office
- Declaração de imposto de renda
- Gestão de orçamento

## CERTIFICAÇÕES

- ***“Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos”***, com carga-horária de 21h, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública, na modalidade a distância;
- ***“Capacitação para a Rede Nacional de Certificadores”***, com carga-horária de 30h, promovido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, na modalidade a distância ;
- ***“Siconv Para Convenientes 1- Visão Geral”***, com carga-horária de 20h, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública-, na modalidade a distância;
- ***“Siconv Para Convenientes 2- Proponentes e Usuários”***, com carga-horária de 20h, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública-, na modalidade a distância;
- ***“Siconv Para Convenientes 3- Proposta e Plano de Trabalho”***, com carga-horária de 20h, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública-, na modalidade a distância;
- ***“Curso Prático de Contabilidade Aplicada ao Setor Público utilizando as ferramentas: SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial”***, com carga-horária de 40h, promovido pelo Centro Regional de Treinamento da ESAF no Pará- CENTRESAF/PA, na cidade de Manaus/AM;
- ***“Introdução a Libras”***, com carga-horária de 60h, promovido pelo ENAP, na modalidade a distância;