



# PROPOSTA DE SERVIÇOS

**Diego Francisco Modesto Faustino**  
**Consultor Administrativo e Financeiro**  
**Tel.: (11) 99415-5076**  
**E-mail: [diego@faustino.adm.br](mailto:diego@faustino.adm.br)**

**SÃO PAULO/SP**  
**JULHO/2019**

## SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>ESCOPO DA PROPOSTA</b>	<b>03</b>
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>03</b>
<b>SERVIÇOS A SEREM ENTREGUES</b>	<b>04</b>
<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	<b>04</b>
<b>PRAZO DA PROPOSTA</b>	<b>04</b>
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS DOS SERVIÇOS</b>	<b>04</b>
<b>INFORMAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS</b>	<b>05</b>

**PROJETO: SERVIÇO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**GESTOR DO PROJETO: DIEGO FRANCISCO MODESTO FAUSTINO**

Prezados Senhores,

Atendendo a vossa solicitação, estamos enviando a Proposta de Serviços, a ser realizado por FAUMOD CONSULTORIA, para sua empresa, conforme descrito abaixo:

### OBJETIVO

Consultoria Administrativa e Financeira, no que tange a administração de emissão de boletos, pagamentos, faturamento, gestão de contratos com fornecedores, parceiros e envio de informações à contabilidade.

### ESCOPO DA PROPOSTA

Para a realização dos serviços, serão necessárias as informações da empresa, repasse de dados bancários, planilhas de controles e acessos, criação de perfil de operador no banco, envio de certificação digital e senha para acesso, criação de e-mail com o domínio ([@suaempresa.com.br](mailto:@suaempresa.com.br)) e demais informações, que serão necessárias para realização dos serviços.

### INVESTIMENTO

#### CARGA HORÁRIA DOS SERVIÇOS (HONORÁRIOS)

Quantidade de nº de horas por mês	Valor da Consultoria por hora*	TOTAL
20	R\$ 100,00	R\$ 2.000,00

#### Observações:

1. O número de horas não pode exceder a carga horária máxima da solução;
2. A prestação de serviços poderá não ser em horário comercial, uma vez que há vínculo empregatício do consultor, em outra organização;
3. Para trabalhos mais complexos, como de gestão estratégica e relatórios semanais, os valores sofrem alteração de 50% a mais do que a hora técnica proposta.

## DESPESAS

Todas as despesas indiretas, dentre elas: transporte de pessoal, alimentação, despesas financeiras, serviços de terceiros, equipamentos, *softwares* e licenças, veículos e transportes, agência de despachantes ou outras despesas, não estão incluídas nesta proposta.

Os valores das despesas deverão ser lançados, após aprovação, separadamente em documento de prestação de contas, contendo data, descrição da despesa, valor e demais informações para esclarecimento dos gastos.

## SERVIÇOS A SEREM ENTREGUES

Em cada fechamento mensal, deverá ser entregue uma relação de trabalho efetuado, pertinente às horas gastas no período, com um *timesheet* para comprovação, detalhando a prestação dos serviços.

## CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS/ATIVIDADES	HORAS	INÍCIO	TÉRMINO
Consultoria Administrativa e Financeira	20	01 de cada mês	31 de cada mês

## PRAZO DA PROPOSTA

Esta proposta tem validade de 15 dias, após o recebimento formalizado por e-mail.

Como um projeto piloto (*beta*), pode ser prorrogado e estendido por mais tempo, tendo a necessidade da elaboração de um termo aditivo, bem como, realização de contrato.

Em caso de prazo determinado para finalização da prestação dos serviços durante a fase *beta*, não haverá multas por rescisão.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS DOS SERVIÇOS

Na possibilidade de prestação de serviços por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), o tomador de serviços deverá enviar os documentos comprobatórios ao prestador de serviços, a fim de quitação com os encargos sociais e retenções de impostos.

Na emissão de nota fiscal pelo prestador, este deverá enviar ao tomador a emissão do documento, a fim de atestado de faturamento.

## INFORMAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Oferecer serviços administrativos e financeiros eficientes e de qualidade; este é o objetivo.

### RESUMO

Diego Francisco Modesto Faustino, graduado em Letras no ano de 2007, pela Universidade Paulista e pós-graduado em Tradução no ano de 2010, pelo Centro Universitário Anhanguera.

Pós-graduando pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo em Administração de Empresas, com previsão de término no final de 2020.

Possui vasta experiência em empresas de diferentes setores e porte, bem como contatos profissionais fora do país, na gestão e administração de recursos de bens e serviços.

Tem certificados em administração geral, em finanças, recursos humanos e gestão de escritórios.

Trabalhos voluntários realizados em igreja, associação, tradução de conferências e encontro de secretárias executivas e *office managers*.

### EXPERIÊNCIAS

Experiência de quinze anos nas áreas administrativa e financeira em empresas nos seguimentos de Indústria, Serviços, Tecnologia e ONG;

- Gestão do planejamento, controle das áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, atuando diretamente com faturamento mensal, fluxo de caixa, controle de pagamentos de impostos e tributos, provisão de despesas, cálculo de salários e reembolsos, linhas de crédito, antecipação de valores, cotações, elaboração de *invoice*, planilhas de TCO, câmbio, redução de custos de infraestrutura, bem como administrador de numerário, depósitos, contas a receber e a pagar, e empréstimos para fornecer recursos adequados para o efetivo funcionamento da empresa ao custo mínimo;
- Responsável pela gestão, treinamento e desenvolvimento de equipes. Elaboração e gestão do orçamento/tesouraria anual e reportes mensais aos sócios: previsões, fluxo de caixa e análise de desvio em relação ao orçamento;
- Controle e negociação com os principais fornecedores, analisando gastos operacionais e contínuos de redução de despesas. Gestão do fechamento mensal e reportes financeiros, análise de margens, custos e orçamento;
- Responsável pelo controle da área contábil, entrega da documentação previa à auditoria, assim como informar a evolução. Conhecimentos sobre contabilidade dos principais impostos diretos da legislação brasileira;
- Administrador de pessoas, folha de ponto, controle de banco, folha de pagamento, administração de benefícios, processo admissional e demissional (rescisões, encargos, homologação). Recrutamento e seleção de diversos cargos e níveis hierárquicos. Criar e implantar normas e procedimentos internos. Administração das normas regulamentadoras PPRA, PCMSO e ASO;

- Responsável pelo acompanhamento de acordos sindicais e pela gestão de pessoal, estabelecendo e controlando a aplicação de políticas de recursos humanos, visando à manutenção de motivação e participação eficiente de cada funcionário.

## **COLABORAÇÃO EM EMPRESAS**

### **Associação Rare do Brasil – Organização Não Governamental**

Desde 02/01/2019 à presente data

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro

### **Tubino e Associados Advocacia – Serviços Jurídicos**

Desde 02/01/2019 a 28/02/2019

Cargo: Consultor Administrativo e Financeiro (*online*)

### **Tubino e Associados Advocacia – Serviços Jurídicos**

Desde 09/01/2017 a 28/12/2018

Cargo: Office Manager (consultoria)

### **GC Sistemas de Tecnologia e Segurança Ltda. – Serviços em Segurança da Informação**

Desde 08/04/2011 a 08/11/2016

Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

### **Tubino e Associados Advocacia – Serviços Jurídicos**

Desde 03/03/2008 a 05/04/2011

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro

### **Laudisio Corrêa & La Selva Advogados – Serviços Jurídicos**

Desde 23/05/2005 a 17/08/2007

Cargo: Secretário Geral

### **MAHLE Metal Leve S/A – Indústria Metalúrgica**

Desde 01/03/2004 a 30/12/2004

Cargo: Assistente Administrativo (estágio)

## **IDIOMAS**

- Inglês avançado;
- Espanhol intermediário;
- Francês básico;
- Italiano básico;
- Latim básico.

## CURSOS

- **Fundação Getúlio Vargas** – Fundamentos da Gestão de Custos
- **Fundação Getúlio Vargas** – Processo de Comunicação e Comunicação Institucional
- **Prime Cursos** – Nova Ortografia da Língua Portuguesa
- **Prime Cursos** – Chefia & Liderança
- **Prime Cursos** – Administração de Empresas, Finanças e RH
- **Prime Cursos** – Marketing e Gestão Empresarial
- **Prime Cursos** – Secretariado
- **Faculdade Sul Mineira** – Secretariado Executivo
- **Universidade Paulista** – Produção e Interpretação de Textos
- **MAHLE METAL LEVE S/A** – Produção e Serviços

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação:** Universidade Paulista, Licenciatura Plena em Letras, 2007.
- **Pós-Graduação:** Centro Universitário Anhanguera, *Latu-Sensu* em Tradução, 2010.
- **Pós-Graduação:** Pontifícia Universidade Católica, *Latu-Sensu* em Administração de Empresas, 2018 (cursando).

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E AÇÕES VOLUNTÁRIAS

Viagem aos Estados Unidos e para Argentina, para aprimorar conhecimentos profissionais e de idiomas. Trabalhos voluntários realizados: educador, aluno-formador da Universidade Paulista aos sábados, ministrando aulas de Inglês Instrumental e Gramática Básica da Língua Inglesa e palestrante em encontro de Secretárias Executivas.

Conhecimentos em ferramentas: CRM, CP-PRO, BravoSolution, SimplesmenteUse, SYM, PipeDrive, ContaAzul, OMIE, Jobber, Concur, Nexonia, SuccessFactors, ADP e Intacct.

---

São Paulo, 01 de junho de 2019.

---

**NOME DA EMPRESA**  
**REPRESENTANTE DA EMPRESA**



---

**FAUMOD CONSULTORIA**  
**DIEGO F. MODESTO FAUSTINO**