

# Vitor Marcel Oliveira Fernandes

## OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver – me profissionalmente, colocando em prática aspectos abordados em sala de aula. Realizar um bom trabalho em equipe, colaborando assim com meu crescimento profissional bem como com a instituição a qual for contratado.

## PERFIL PROFISSIONAL

Profissional formado em Direito, com mais de quinze anos de sólida experiência nas seguintes áreas:- Jurídica, Finanças, Administrativo, Suporte ao Cliente, Contas a Pagar, Contas a Receber, Orçamentos e Cobrança; Carreira profissional desenvolvida em empresas nacionais, familiares de médio e grande porte nos segmentos de Construção e Varejo Alimentício e no funcionalismo público; Com histórico de inúmeros pareceres técnicos para diversas empresas; Hábil na argumentação oral, bem como na arbitragem e negociação de acordo. Responsável por uma economia de valores bastante considerável ao identificar projetos administrativos com baixa margem de lucros; Habilidade gerencial para montagem e motivação de equipes.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### **RR AGROPECUÁRIA E INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA – João Pessoa/PB**

(Empresa de médio porte no segmento de construção, venda e locação de imóveis)

**Gerente Financeiro – 04/2007 até 01/2019.**

- Responsável por todo o gerenciamento das seguintes áreas:- Administrativa, Financeira, Contas a Pagar, Contas a Receber, Tesouraria e Departamento Pessoal;
- Gerenciamento do patrimônio na ordem de 20.000.000,00;
- Assegurando as projeções e as conciliações de recebíveis;
- Concessões de limites de crédito para aprovações de pedidos de vendas;
- Responsável pela análise e acompanhamento das operações de concessão de crédito, analisando documentos e cadastros;
- Conciliações bancárias, suporte contábil e entrega do fechamento mensal para a consolidação na contabilidade;
- Negociações e acordos junto aos inadimplentes para recuperação de dívidas;
- Controle de instruções bancárias, protestos e emissões de carta de anuência;
- Elaborações de relatórios gerenciais;
- Conciliação financeira e bancária, emissão de boletos bancários e envio de remessas e retorno via Office Banking;
- Elaboração de relatórios financeiros, planilhas de custos e faturamento, análise e negociação de inadimplência;

- Rotina no processo seletivo dos colaboradores, fazendo admissão, agendando exames admissionais e recolhendo cópias dos documentos para inclusão na folha e no e-social;
- Desligando também colaboradores, agendando exame demissional e encaminhando a Contabilidade para o cálculo das verbas rescisórias;
- Fazendo a solicitação e acompanhamento de benefícios como vale transporte, vale refeição ou alimentação;
- Alimentando as informações da folha de pagamento até a sua conclusão, conferido e efetuando os pagamentos;
- Habilidade e desenvoltura no relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

## **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DA PARAIBA – João Pessoa/PB**

(Pessoa Jurídica de Direito Público)

**Secretário Parlamentar** – 02/2019 até a presente data.

- Análise de contratos, verificação de orçamentos;
- Reuniões estratégicas com os parlamentares;
- Controle dos pagamentos dos parlamentares.

## **FORMAÇÃO E CERTIFICAÇÕES**

**Direito** - 2006

Centro Universitário de João Pessoa - UNIPÊ

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**Conhecedor e usuário do sistema Windows, Word, e Excel Avançado, Habilitado categoria B e disponível para viagens.**