

## **Vítor Meneses Fernandes**

**Avenida Mario Leal Ferreira, 381, Brotas, SSA/BA.**

**Contato: Tel. (71) 98325-0440**

**e-mail : [ymenesef@gmail.com](mailto:ymenesef@gmail.com)**

### **Objetivo**

Área Administrativa, Financeira e Setor Pessoal.

### **Escolaridade**

MBA em Controladoria e Finanças - Faculdade 2 de Julho - Conclusão 2018

Superior Completo em Administração de Empresas - Faculdade Ruy Barbosa – Conclusão 2008.

### **Qualificações**

- Reforma Trabalhista - IOB
- Gestão de Pessoas – Soul RH.
- Excel Avançado - Real e Dados.
- Setor Fiscal – Domínio Cursos.
- RH e Setor Pessoal – J.A. Contábil Assessoria e Cursos Ltda.
- Informática Avançada: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.

### **Experiência Profissional**

- **Colchões Ortobom - Período 09/2014 até 05/2022**
- **Cargo: Analista de Departamento Pessoal**

Atividades Desenvolvidas: Folha de pagamento, cálculo de férias, rescisão, admissão, administração de benefícios, desoneração da folha de pagamento, auditoria em folha de pagamento, auditoria nos contratos trabalhistas, encargos trabalhistas (INSS, FGTS, IRRF, SESI, SENAI, SALÁRIO EDUCAÇÃO, INCRA, SEBRAE, RAT), controle de horas extras, planejamento de todas as atividades do Setor Pessoal, planejamento dos pagamentos no Setor Financeiro, controle do faturamento, acompanhamento de funcionários afastados pelo INSS.

- **Global Max Administração de Condomínio - Período 11/2013 até 02/2014.**
- **Cargo: Coordenador Administrativo Financeiro**

Atividades Desenvolvidas: Fluxo de Caixa, Elaboração de Previsão Orçamentária, Controle do Orçado x Realizado, Controle de Compras, Relatórios Gerenciais, Controle da Inadimplência, Aplicação Financeira, Liderança de Equipe, Controle do Contas a Pagar e Receber, Análise Financeira Para Apoio de Tomada de Decisão, Retenção Tributária, Gestão de Contratos, Recrutamento e Seleção.

- **Clivale Iguatemi - Período 06/2012 até 06/2013.**
- **Cargo: Supervisor Financeiro**

Atividades Desenvolvidas: Liderança de Equipe, Análise Financeira para Tomada de Decisão, Controle de Contas a Pagar, Elaboração de DRE, Acompanhamento e Gerenciamento do Fluxo de Caixa Diário, Semanal e Mensal, Negociação Referente á Prazo de Pagamento de Fornecedores de Materiais, de Mão De Obra e de Prazos / Descontos em Serviços Terceirizados, Lançamento, Agendamentos de Pagamentos em Internet Banking, Prestação de Contas a Gerencia e Diretoria, Conciliação Bancária, Arquivo, Provisão de Despesas em Sistema, Classificação Contábil, Relatórios Gerenciais, Compra, Estoque, Cotação, Distribuição de materiais, Negociação de Preços, Distribuição de Resultados, Retenção de tributos ISS, IRRF, CSLL, PIS e COFINS, Recrutamento e Seleção.

- **Mota Fonseca e Advogados – Período: 02/2011 até 09/2011.**
- **Cargo: Assistente Administrativo e Financeiro**

Atividades Desenvolvidas: Controle de Contas a Pagar, Contas a Receber, Lançamento e Agendamentos de Pagamentos em Internet Banking, Conferência da Folha de Pagamento, Prestação de Contas a Gerencia e Diretoria, Conciliação Bancária, Arquivo, Classificação Contábil, Auditoria Interna, Organização do Administrativo e Financeiro, Relatórios Gerenciais, Recolhimento de encargos, DMS, Administração de Benefícios, Recarga de Vale Transporte para Funcionários, Recarga de Refeição/Alimentação para Funcionários.

- **Luck Assessoria Empresarial – Período: 12/2009 até 31/01/2011.**
- **Cargo: Prestador de Serviço - Administrativo, Pessoal, Fiscal e Financeiro.**

Atividades Desenvolvidas: Auditoria, Retenção Tributária (PIS, CIFINS, CSLL, INSS, ISS, IR), Realização de Admissão, Demissão, Aviso Prévio, Férias, Adiantamento Salarial, Atualização e Registro em Livro de Empregados e em CTPS, Elaboração de Folha de Pagamento, Preposto em Fiscalizações Trabalhistas, Lançamentos Contábeis e Fiscais, Composição de Estoque em Livro de Inventário, Emissão de NF Eletrônica, Emissão da Guia de Antecipação Parcial de ICMS, Emissão da Guia do Simples Nacional, Emissão da Guia de Pagamento do PIS e Confins, DACON, DCTF, DMA, DMS, Sintegra.