

ADOLFO VITOR POLINATI DOS SANTOS

Brasileiro, Casado, nascido em 06/04/1985.

Endereço: Rua Elpídio, 870

Vila Emil, Mesquita/RJ.

E-mail: advvitor@gmail.com

Telefone: (21) 99085- 9635.

- Objetivos:

Oportunidade de trabalho nas áreas: Jurídica, Administrativa, Comercial, Financeira, Contábil, Departamento Pessoal, Recursos Humanos, ou naquela em que a empresa me julgar apto, em busca de crescimento e desenvolvimento profissional.

- Formação Acadêmica:

Graduação em Direito.

Instituição de Ensino: Uniabeu

Ano de conclusão: 2012

Pós-graduação: Responsabilidade Civil e Direito do Consumidor.

Instituição de Ensino: Universidade Estácio de Sá.

Ano de conclusão: 2016.

- Cursos de Aperfeiçoamento:

Gestão Documental no Poder Judiciário.

Instituição: TJRJ

Carga horária: 60 h.

Ano: 2019

Mediação e Conciliação em Demandas Judiciais.

Instituição: UNIBF

Carga horária: 120 h.

Ano: 2020

Teoria Econômica do Litígio.

Instituição: Unesa

Carga horária: 120 h.

Ano: 2022

- Cursos Extracurriculares:

Inglês Intermediário

Instituição: CCAA

Informática Pacote Completo

Instituição: Microlins.

Marketing, Telemarketing, Recepcionista e Telefonista

Instituição: Microlins

Montagem, Manutenção e Configuração de Microcomputadores

Instituição: Grupo Orion

- Experiências Profissionais:

Rosilana Contabilidade LTDA.

Função: Auxiliar Jurídico/Administrativo.

Período: 2023.

Atribuições:

Elaboração e revisão de minutas contratuais; Acompanhamento dos processos da SEFAZ/RJ; Controle e abastecimento de planilhas jurídicas e administrativas; Consulta aos andamentos e despachos processuais; Acompanhamento dos processos da ANP; Andamento das legalizações empresariais; Abertura e encerramento de Empresas na JUCERJA; Acompanhamento de processos da RFB; Todas as rotinas pertinentes aos setores jurídico, administrativo e contábil.

Prestação de Serviços (Jurídicos, Administrativos e Comerciais)

Função: Autônomo em Consultoria comercial, administrativa e jurídica.

Período: 2019 a 2023.

Atribuições:

Consultas e acompanhamento de andamentos processuais;
Consulta aos órgãos de Proteção ao Crédito;
Elaboração e revisão de cláusulas contratuais;
Elaboração de peças processuais e propostas de acordo;
Conciliação bancária;
Contato com clientes para formulação de acordos das respectivas inadimplências;
Elaboração de títulos executivos extrajudiciais;
Serviços administrativos, como:
Escaneamento de documentação de pessoa física e jurídica, bem como processos judiciais.

RCPN - Primeiro Ofício da Comarca de Mesquita.

Cargo: Auxiliar de Cartório

Período: 2015 a 2018.

Atribuições:

Suporte ao Departamento Pessoal;
Assinaturas de CTPS, contratação, como baixa, demissão;
Controle Diário do Ponto Eletrônico;
Recebimento e arquivamento de Atestados Médicos;
Contas à pagar;
Receitas e Despesas, Contabilidade e Financeiro;
Envio diário de Relatórios aos setores responsáveis;
Planilha Mensal de Folha de Ponto e Pagamento dos Funcionários;
Geração e Emissão de GRERJ'S;
Envio de Malote Digital;
Abastecimento de Informações Cartorárias em Planilhas de Excel;
Digitalização, Escaneamento e Arquivamento de Documentações;
Operação nos Sistemas Siscart, Notas, Spac Communication e Protesto de Notas e Títulos;
Atendimento ao público.

Lar dos Meninos - Colégio Santa Mônica Centro Educacional.

Cargo: Auxiliar Jurídico

Período: 2013 a 2015.

Atribuições:

Suporte aos setores jurídico e administrativo;
Suporte aos advogados;
Elaboração de peças processuais; acompanhamento e contagem de prazos processuais;
Abastecimento de planilhas de cadastros de processos no sistema;
Atuação em audiência cível como preposto;
Elaboração e envio de correspondências aos clientes em inadimplência;
Inserção de nomes aos cadastros restritivos de crédito - SPC e SERASA EXPIRIAN;
Elaboração de títulos executivos extrajudiciais e propostas de acordos.

Pelosi Advogados Associados.

Cargo: Estagiário de Direito.

Período: 2011 a 2012.

Atribuições:

Suporte aos advogados;
Elaboração de peças processuais;
Acompanhamento de processos judiciais;
Verificação de andamento dos respectivos processos junto ao TJRJ;
Diligências forenses;

Atuação com preposto do escritório em audiências.

Casa de Saúde e Maternidade Nossa Senhora de Fátima de Nova Iguaçu S/A.

Cargo: Auxiliar de Faturamento Hospitalar e Credenciamento de Convênios

Período: 2009 a 2011.

Atribuições:

Análise de documentos, e faturas hospitalares;

Abastecimento das planilhas de sistema do Hospital;

Cadastramento de produtos e insumos médicos em sistema (Utilizando tabelas TUSS E CBHPM);

Revisão e elaboração de propostas contratuais com convênios de planos de saúde.

Jamyr Vasconcellos - Drogarias Pacheco S/A.

Cargo: Operador de Loja III - Período: 2005 a 2007.

Atribuições:

Atendimento ao público;

Atendimento no balcão de medicamentos;

Operação de caixa registradora;

Precificação, arrumação, limpeza de gôndolas de perfumaria e medicamentos;

Suporte à gerência;

Realização de todas as rotinas comerciais;

Etiquetagem dos medicamentos e perfumaria.

CSU Card System S/A.

Cargo: Atendente TRI -

Período: 2004 a 2005.

Atribuições:

Prestação de serviços à Operadora TIM;

Fornecimento de esclarecimentos e informações sobre os produtos e planos TIM Maxtel;

Atendimento SAC aos Estados: RJ/ES/SP.

Confirmo todas as informações contidas neste, aguardando futuro contato, para assim, poder fazer parte de sua renomada e conceituada Empresa.