

## **ADOLFO VITOR POLINATI DOS SANTOS**

Brasileiro, Casado, nascido em 06/04/1985.  
Vila Emil, Mesquita/RJ.  
E-mail: advvitor@gmail.com  
Telefone: (21) 99085- 9635.

### **Objetivos:**

Oportunidade de trabalho nas áreas: Administrativa, Comercial, Produção e Operacional. Buscando crescimento e desenvolvimento profissional.

### **Formação Acadêmica:**

Ensino médio Completo  
Instituição: Colégio Vetor  
Ano de Conclusão: 2001.

Acadêmico de Direito  
Instituição: Unesa  
Período: Noturno

### **Cursos de Aperfeiçoamento:**

Recrutamento, Seleção e Onboarding  
Carga Horária: 160 h.  
Instituição: PUCRS  
Ano de conclusão: 2024

Certificação em Contabilidade Gerencial e Sistemas de Informações  
Carga Horária: 160 h.  
Instituição: PUCRS  
Ano de conclusão: 2024

### **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.

### **Histórico Profissional:**

#### **RFJP 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, contábil, bem como, suporte ao Departamento Pessoal, utilizando os sistemas Alterdata e Domínio.

#### **RCPN - Primeiro Ofício da Comarca de Mesquita.**

Cargo: Auxiliar de Cartório

Período: 2015 a 2021

##### 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; 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 físico das 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;  
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.

### **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.

### **Resumo:**

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