

## **CRISTIANO ALVES DOS SANTOS**

Rua: Rua Enoy Macedo, nº 37, Bairro Centro.

Cidade: Atílio Vivácqua - ES

Cep: 29390-000

Telefone: (28) 99944-3463

E-mail: cristiano.santos979@gmail.com

Nascimento: 30/05/1979 (39 anos)

Habilitação: AB

Casado

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Superior Completo

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa: Viação Itapemirim S/A**

**Período:** 01/08/2015 a 19/04/2017

#### **Atividades desenvolvidas:**

- Responsável pela elaboração das provisões orçamentárias e fechamentos dos demonstrativos financeiros;
- Fluxo de Caixa;
- Cronograma de pagamentos;
- Antecipação de recebíveis de cartões de crédito;
- Controle e acompanhamento da receita da empresa;
- Elaboração, análise e apresentação de DRE;
- Gestão do setor de contas a pagar e receber;
- Gestão do departamento de controladoria e auditoria interna;
- Responsável pelo setor cartões de crédito e débito. (vendas, cancelamentos, estornos, fraudes, novas máquinas);
- Responsável pelo controle e acompanhamento dos pontos de vendas terceirizados;
- Elaboração de material para reuniões com a diretoria da empresa (planilhas gerenciais, gráficos, relatórios, demonstrativos);
- Análise e controle de despesas;
- Análise e conferência de Caixas;
- Negociação com bancos e fornecedores;
- Capacidade de lidar com conflitos e interagir em momentos críticos;
- Vivência nas áreas de DP e RH;
- Preposto em audiências;
- Negociação com sindicatos;
- Análise e melhoria de processos internos;
- Responsável pela elaboração e acompanhamento das metas de despesas das filiais;

**Empresa: Viação Itapemirim S/A**

**Período:** 01/02/2011 a 31/07/2015

#### **Atividades desenvolvidas:**

- Gerenciamento e administração da filial, com desenvolvimento de atividades nas áreas administrativa, financeira;
- Responsável pelo controle e acompanhamento da frota do setor, escalas de horários dos motoristas e distribuição de frota;
- Controle e acompanhamento de programas para desenvolvimento dos colaboradores, como jornada de motoristas, horas trabalhadas, folgas, etc...;

- Coordenação da área de vendas de passagens nas agências terceirizadas e rodoviárias visando aumento receita e análise mensal arrecadação;
- Controle e acompanhamento de redução de custos, aumento da produtividade e agilidade nos processos;
- Controle e acompanhamento de metas mensais e anuais estabelecidas;
- Coordenação e execução ações comerciais de produtos como: fretamento, encomendas expressas e linhas de concorrência;
- Experiência e vivência na área administrativa com conhecimento na área de departamento pessoal;
- Conhecimento na área de recrutamento e seleção e treinamento pessoal;
- Acompanhamentos de estratégias e soluções para linhas de concorrências e mercado compartilhado;

**Empresa: Viação Itapemirim S/A**

**Período:** 20/08/2001 a 31/01/2011

**Atividades desenvolvidas:**

- Viagens às filiais da empresa, fiscalizando as áreas financeira e administrativa, das garagens, rodoviárias e pontos de vendas terceirizados;
- Conferência fechamento de caixas;
- Criação e implantação de controles e procedimentos para melhor desempenho dos processos administrativos e financeiros das filiais;
- Cobertura de férias de gerentes e caixas;
- Treinamento de novos funcionários;
- Conferência dos estoques de bilhetes;
- Preparação e apresentação de relatórios e demonstrativos de despesas e receitas das filiais;

**Empresa: Itapemirim Turismo Agência de Viagens e Despachos Ltda**

**Período:** 01/06/2000 a 14/06/2001

**Atividades desenvolvidas:**

- Gestão do setor de contas a receber;
- Emissão de Faturamento;
- Protesto de Títulos;
- Relatório de inadimplência;
- Emissão e distribuição de boletos de cobrança;
- Cobrança de títulos vencidos e cheques devolvidos;
- Provisões de recebimento para elaboração de fluxo de caixa;
- Confecção e conferência de boletim de caixa;
- Conciliação de créditos não identificados;
- Emissão de extratos bancários e relatórios de cobrança;

**Empresa: Itapemirim Turismo Agência de Viagens e Despachos Ltda**

**Período:** 03/02/1997 a 31/05/2000

**Atividades desenvolvidas:**

- Preparação de estatísticas;
- Conferência de caixas;
- Classificação de despesas das filiais;
- Serviços de bancos (pagamento de boletos);
- Controle e distribuição do estoque de boletos;
- Distribuição de máquinas e bobinas de cartões de crédito;
- Lançamento e baixa de faturas no sistema;

**Observações pessoais:**

- Experiência nas áreas financeira e administrativa.
- Habilidade de negociação e argumentação;
- Capacidade de trabalhar e liderar equipes;
- Conhecimento avançado em planilhas e gráficos do Microsoft Excel;
- Disponibilidade para viagens ou morar em outra cidade ou estado;
- Dedicação ao trabalho em equipe;
- Motivado;
- Facilidade em aprender;