

# *CURRÍCULUM VITAE*

## **Paulo Henrique dos Santos**

Rua Salvador Zangari, 176  
Vila Marina – Presidente Prudente-SP. CEP 19040-130  
(018) 99666-1799 e Recado (018) 99737-8846  
E-mail: [paulohsantos2008@hotmail.com](mailto:paulohsantos2008@hotmail.com)  
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/paulo-hds>  
Portifólio: <https://phsportifolio.vercel.app>



### **Dados Pessoais**

Idade: 43 anos  
Estado Civil: Casado  
CNH: Categoria “B”

### **Formação**

Nível Superior – Gestão Empresarial – FATEC.  
Nível Superior – Tecnologia da Informação – UNIVESP (Cursando).  
Desenvolvedor Web Front-end (Html, Css, JavaScript, I.A, React) – ORACLE / ALURA.

### **Certificações**

- Montagem e Manutenção de Microcomputadores – SENAC.
- Google Workspace - Safetec
- Matemática Financeira com HP 12c – Fundação Bradesco.
- Comunicação Empresarial – Fundação Bradesco.
- Inglês Básico – Manhattan Idiomas.
- Informática – Casa da Amizade.
- Análise de Crédito – Cavalcante & Cavalcante Consultores – São Paulo-SP.
- Fotografia com DSLR – Fotoflix
- Fotografia com dispositivos móveis – Fundação Bradesco.

### **Experiência Profissional**

**Empresa:** Celeste Odonto Ltda.

**Período:** 07/1998 a 12/2008.

**Cargos:** Gerente Financeiro.

**Atividades:** **Administração e manutenção dos recebíveis:** Análise de crédito e cadastro de clientes; Atendimento aos clientes; Cobrança de títulos em carteira e bancária; Envio de títulos a Cartório, Serasa e SPC; Cobrança por telefone e por carta.

**Administração e manutenção de contas a pagar:** Organização e agendamento de contas; Pagamento de fornecedores e funcionários; Controle de cheques emitidos e classificação de despesas.

**Outras rotinas:** Operações bancárias; Conciliação bancária; Acompanhamento das contas correntes da empresa e dos caixas; Controle de despesas. Sincronização de dados com escritórios e bancos.

**Empresa:** Viação Motta Ltda.  
**Período:** 03/2010 a 01/2024  
**Cargos:** Cadastro e Crédito, Coordenador Comercial.  
**Atividades:** **Manutenção da carteira de clientes:** Análise de crédito e cadastro de clientes mensalistas e representantes; Manutenção de contratos diversos.  
**Coordenação Comercial:** Participação de licitações, Analista dos mercados de atuação, interação com equipes de vendas; especialista na elaboração de linhas; Pricing (gestão de precificação); Implementação de regulamentações relativas ao transporte de passageiros; Tratativas junto aos órgãos reguladores do transporte.

#### Habilidades

- Conhecimento em pacote Office.
- Conhecimento em Windows XP, Vista, 7, 10 e 11.
- Conhecimento básico em redes (cabeada e wifi).
- Instalação de Hardware e Software.
- Instalação de Periféricos.
- Conhecimento de operações bancárias.
- Agilidade em redigir documentos (planilhas, relatórios, declarações, recibos, cartas etc.).
- Boa dicção, fácil aprendizagem.
- Conhecimento em Photoshop e Lightroom.
- Conhecimento em Canva.

#### Objetivo

Atuar de forma responsável, aplicar meus conhecimentos para realização das atividades, e absorver novos conhecimentos e experiências.

#### Perfil Profissional

Responsável, honesto, educado, aplicado e capacidade de trabalhar em equipe.