**José Carlos Mendes Junior**

Rua Fontana, 60 – Freguesia do Ó - SP

🕾 11 3931-0929 / 11 9 8324-3676 - E-mail: [junior.carlos2507@gmail.com](mailto:junior.carlos2507@gmail.com)

Brasileiro, Solteiro

**Objetivos: Encarregado Administrativo e Financeiro**

**Formação Acadêmica**

MBA – Gestão estratégica Finanças e Pessoas - IBMR 11/2019.

Graduado em Administração de Empresas – Uninove – 12/2001.

**Disponível para região Sudeste, Sul e Nordeste, com pacote de benefícios.**

**Experiências Profissionais:**

Cesbe S/A – 01/2020 – até o momento.

Encarregado Administrativo Financeiro de obras – Filial Renova / Samarco.

* Gestão da equipe administrativa e financeira.
* Admissão, demissão, controle de ponto, conferência e fechamento da folha de pagamento.
* Controle das folgas de campo e benefícios.
* Administração do caixa interno.
* Mobilização e infraestrutura de canteiros de obras.
* Administração de transportes e refeitório.
* Locação e administração de repúblicas e alojamentos.
* Requisições de compras e acompanhamento dos pedidos até a chegada do material na obra.
* Fluxo de caixa.
* Lançamentos de notas fiscais.
* Relacionamento bancário.
* Conciliação bancária e contábil.
* Montar relatórios gerenciais.
* Efetuar a consolidação das informações financeiras.
* Gestão do setor de facilities - Administração de contratos de terceiros, viagens, manutenção predial, frotas veicular, compras de material de escritório, copa, controle de recepção, malotes, jardinagem,
* Atender as normas administrativas da Fundação Renova / Samarco/ Vale, adequar equipamentos para entrada na obra.
* Controlar as documentações de pessoal, atender aos treinamentos para mobilização de pessoal na obra.
* Administrar documentos e contratos de subempreiteiros e seus equipamentos e protocolar a entrada junto a Fundação Renova.
* Montar book de documentos e submeter todos os fornecedores ao setor de compliance da fundação renova.
* Responsável por equipe de contratos e adequação de veículos com rastreador, câmeras, hop´s.
* Efetivar as previsões financeiras da obra, lançar, apurar impostos e contabilizar as notas para pagamento no sistema.
* Controlar os gastos do caixa da obra, efetivar os reembolsos de despesas dos colaboradores.
* Montar e fechar as medições de fornecedores e subempreiteiros.
* Controlar clausulas e saldos de contratos.
* Controle da frota de veículos e equipamentos e abastecimentos.
* Administrar a oficina e encaminhar os veículos para manutenção.
* Administração da equipe de suporte – Limpeza, segurança, monitoramento, recepção, malotes, correios, motoboys.
* Atender as normas administrativas da Fundação Renova/ Samarco / Vale e adequar equipamentos para entrada na obra.
* Administrar documentos e contratos de subempreiteiros e seus equipamentos e protocolar a entrada junto a Fundação Renova.
* Responsável por equipe de contratos e adequação de veículos com rastreador, câmeras, hop´s.
* Efetivar as previsões financeiras da obra, lançar, apurar impostos e contabilizar as notas para pagamento no sistema.
* Montar e fechar as medições de fornecedores e subempreiteiros.
* Controlar saldos de contratos.
* Controle da frota de veículos e equipamentos e abastecimentos.
* Administrar a oficina e encaminhar os veículos para manutenção.
* Administração da equipe de suporte – Limpeza, segurança, monitoramento, recepção, malotes, correios, motoboys.

Afonso França Ltda. 08/2017 a 06/2019.

Encarregado Administrativo e Financeiro Filial – Obra Templos Mórmon / Hotel Sofitel Copacabana

Administração de canteiros de obras.

Mobilização e desmobilização de canteiros.

Lançamentos financeiros.

Caixinha de obra.

Preparar e fechar medição.

Rotinas de RH e DP – Admissão, triagem de currículos, apuração diária de ponto e fechamento mensal, benefícios, conferência da folha de pagamento, folgas de campo, compra de passagem aérea.

Controle de prestadores de refeição, transporte.

Atuar em audiências junto a sindicatos de classe, preposto para audiências trabalhistas.

Preparo diário do diário de obra.

Conferência de documentação de subempreiteiros e liberação de medição.

Preparar e entregar a documentação acessória mensal, GFIP, SEFIP, cópia de cartão de ponto a cliente.

Encaminhar colaboradores para realizar exames médicos.

Lançamento de Notas fiscais, conciliação e classificação fiscal.

Lançamento de Pedidos de Compras.

Acompanhamento de fretes e descarga de material.

Administração de contratos junto a fornecedores.

Aluguel e administração de repúblicas.

Controles de Almoxarifado, lançamentos de ficha de verificação de material, lançar requisição de material e acompanhar o processo até a chegada na obra.

Promoção das atividades e programas internos para melhoria continua e gestão da produtividade.

Gestão de equipamentos locados.

Gestão de Portaria, Segurança, Limpeza.

Controle de frotas.

Participação em processos de auditoria.

Certificação ISO 9000.

ERP Lumina.

Azevedo & Travassos Engenharia Ltda. 10/2015 a 05/2017.

Supervisor Administrativo de Obras – Petrobrás / Transpetro / VLT / Bahia gás.

* Gestão de canteiros de obras.
* Administração de contratos de subempreiteiros.
* Fechamento de medições.
* Previsão financeira.
* Lançamentos de notas fiscais.
* Lançamentos fiscais e contábeis.
* Gestão de RH e DP.
* Controle de Almoxarifado.
* Facilites.
* Gestão de caixa de obra.
* Facilites.
* ERP Totus.

Concremat Engenharia S/A – 01/2014 a 06/2015.

Supervisor Administrativo e Financeiro – Obra Petrobras / Metro SP

* Supervisão administrativa a canteiros de obras.
* Suporte a equipe de campo.
* Aplicar processos e procedimentos dentro de canteiros de obras.
* Verificação de rotinas de Almoxarifado, controles de EPI’s.
* Formatar indicadores e KPI’s em obras.
* Lançamento de notas.
* Fechamento de Medição.
* Gestão de contratos de vigilância, portaria.
* Locação de imóveis.
* Liberação de licenças de funcionamento da obra junto a órgão público.
* Gestão de caixa de obra.
* Controle de frotas e abastecimentos.
* Gestão de contrato de locação de equipamentos.
* Admissão, Demissão, fechamento de ponto e benefícios.
* ERP SAP.
* Facilites.

Teckma Engenharia Ltda. – 10 /2012 a 05/2013

Supervisor Administrativo de Obras – Obra Aeroporto de Guarulhos / Shopping Passeio das àguas - Go

* Gestor de Departamento de Pessoal
* Gestão Financeira (lançamento de notas).
* Gestão de almoxarifado, lançar pedidos de compras, acompanhar e agendar transportes.
* Reunir documentação mensal para entregar ao cliente.
* Controle de ponto.
* Requisitar benefícios.
* Controle de folgas de campo.
* Gestão e controle de frotas.

Solvi Participações S/A. – 12/2010 a 09/2012.

Encarregado Administrativo Financeiro.

* Gestão administrativa e financeira de obras. (Suporte).
* Tesouraria.
* Operações de tesouraria estruturada – Hedge, Mútuo, Cambio, Debentures, Contas internacionais, Fluxo de caixa, captações e aplicações.
* Lançamento de pagamentos.
* Transmissão de Arquivos para bancos.
* Preparar indicadores e KPI’s.
* Relacionamento bancário.
* Conciliação e classificação bancaria de operações financeiras e pagamentos diários.
* Consolidação e fechamento das informações financeiras.
* Suporte de informações a diretoria financeira.
* Suporte a auditorias externas.
* Aplicar os procedimentos e políticas da empresa junto as demais empresas do grupo.
* ERP SAP.

Odebrecht S/A – 08/2008 a 11/2010.

Responsável administrativo financeiro -

* Medição e lançamento de notas.
* Programação de pagamentos em bancos.
* Provisionamento financeiro.
* Fluxo de caixa e DRE.
* Fechamento de câmbio, investimentos, lançamento de contratos de mutuo, hedge.
* Conciliação e classificação contábil de operações financeiras.
* Cadastro de fornecedores.
* Suporte financeiro as empresas do grupo.
* Previsão de contas a receber.
* Consolidação de informações financeiras diárias e suporte à diretoria.
* Rotinas de canteiros de obras, mobilização e infraestrutura.
* DP e RH.
* Aplicação de políticas e processos junto as obras da empresa.
* Controle de contratos.
* Aprovação de medição.
* ERP SAP e Oracle.

Aoc do Brasil – 08/2007 – 08/2008.

Analista Financeiro.

* Fluxo de Caixa.
* Contas a pagar e Receber.
* Conciliação bancária.
* Crédito e cobrança.
* Fechamento de Cambio.
* Gestão de contas internacionais.
* Fechamento de operações de hedge.
* Aplicações financeiras.
* Abatimentos de verbas clientes de varejo.
* Facilites.
* ERP SAP.

Danone Ltda – 10/2005 a 06/2007

Analista de Tesouraria.

* Lançamento de notas.
* Transmissão de arquivos de pagamentos.
* Fluxo de caixa.
* Relacionamento com bancos.
* Conciliação de pagamentos.
* Fechamento de Câmbio.
* Operações de Hedge.
* Transferencias bancárias.
* Compra de moeda estrangeira.
* Facilities.
* ERP SAP.

Lexmark do Brasil – 08/2003 a 07/2005.

Analista Financeiro.

* Analise de crédito.
* Renegociação de dívidas.
* Conciliação bancária.
* Montar relatórios financeiros.
* Fechamento mensal de contas a receber.
* Aplicar verbas de bonificação de varejo.
* Relacionamento com bancos.
* Montar arquivos de boletos e transmitir a bancos.
* Montas contratos de renegociação e confissão de dividas.
* Baixas de cartório.
* ERP JDE.

Brasilit S/A - 05/2002 a 08/2003.

Analista de Crédito e cobrança.

* Cadastro de clientes.
* Analise de documentos e balanço.
* Liberação de faturamento.
* Liberação de crédito.
* Conciliação bancária.
* Montar relatórios de previsão financeira.
* Fechamento mensal da cobrança.
* ERP SAP.

Novartis Biociências S/A – 08/1999 a 03/2002.

Estagio e Analista de Contas a pagar.

* Lançamento de notas.
* Conciliação bancária.
* Contato com Bancos.
* Pagamento de rescisão trabalhista.
* Arquivos de documentos financeiros.
* ERP JDE.

Banco Bradesco S/A

Escriturário e Caixa.

05/1992 a 03/1999

* Rotinas administrativas de agencia.
* Analise de crédito de PF.
* Venda de produtos e serviços.
* Caixa.

Atividades Extra Curriculares:

Palestra sobre impostos – PIS, Cofins, ICMS – Puc Rio 06/2019.

Trabalho Social junto a moradores de ruas – inverno solidário – 2017/2018.

Trabalho Social junto as comunidades – 2015.

Intercâmbio em Londres – Malvern House School. 2013 - 06 meses.

Workshop – Meio ambiente, 2012.

Workshop – Suprimentos e Almoxarifado 2011.

Curso de informática – Excel Avançado 2006.

HP 12c – 2006.

Idiomas:

Inglês – Avançado – Vivencia internacional Londres.

Espanhol – Intermediário. Vivencia internacional Buenos Aires.