

## **Misleine Freitas Fontoura**

37 anos - Brasileira - Casada - Sem Filhos - Não Fumante - Habilitação AB

Rua Girasol, 206, Parque Primavera

CEP: 93295-770, Esteio/RS

Contato: (51)9171-3112

[misfontoura@hotmail.com](mailto:misfontoura@hotmail.com)

---

### **Objetivo Profissional**

- ✓ Atuar na área administrativa/financeira na procura de desenvolver da melhor maneira possível às habilidades e qualificações descritas em meu currículo, com total organização, responsabilidade e foco.
- 

### **Qualificações**

- ✓ Sólidos conhecimentos da área administrativa/financeira e suas inter-relações (contas a pagar e contas a receber, fluxo de caixa, fornecedores, clientes, conciliação bancária, controle de fundo fixo...);
  - ✓ Experiência em negociação com instituições financeiras e factorings, captação e aplicação de recursos;
  - ✓ Forte critério na análise de crédito de clientes;
  - ✓ Habilidade em negociação com inadimplentes e recuperação de crédito;
  - ✓ Desenvolvimento de atividades relacionadas a faturamento (emissão e lançamento de notas fiscais);
  - ✓ Conhecimentos de Departamento Pessoal, Recursos Humano e Comercial;
  - ✓ Conhecimento ao Sistema SAP
- 

### **Formação Acadêmica**

- ✓ Bacharelado em Administração de Empresas - III Semestre - FAE / ISEE Faculdades (curso trancado por mudança de cidade)
  - ✓ Bacharelado em Administração de Empresas - II Semestre - Universidade do Vale do Rio dos Sinos/UNISINOS
- 

### **Informática e Cursos de Aperfeiçoamento**

- ✓ Softwares do Pacote Office Windows – Gênio Curso Informática/Esteio - Duração 40 horas
  - ✓ Internet - New Point/Sapucaia do Sul - Duração 4 horas
  - ✓ Recepcionista - Senac/Canoas - Duração 54 horas
  - ✓ Inadimplência-Habilidades no atendimento em cobrança - CDL Ensino/Porto Alegre - Duração 9 horas
- 

### **Atividades Complementares e Seminários**

- ✓ 10/2005 - XII Semana da Qualidade - “Diferenciais das Pessoas de Sucesso” Empreendedor Eduardo Tevah - Unisinos
  - ✓ 10/2003 - X Semana da Qualidade - “A criatividade com diferencial competitivo” Professor e Consultor João C. Bemvenuti - Unisinos
  - ✓ Participante do grupo de apoio ao Endomarket da empresa Ribeiro Jung S/A Coml. Automóveis
-

## Estágios

- ✓ Banrisul Armazéns Gerais S/A - Telefonista/Recepcionista - 11/1996 à 06/1997
  - ✓ Escritório de Advocacia Sérgio Pavin Araújo - Secretária - 04/1996 à 10/1996
  - ✓ Caixa Econômica Estadual - Atendimento ao Público - 03/1994 à 10/1995
- 

## Experiências Profissionais

**TV Mar Rio Grande** - Programadora de televisão por assinatura, venda de espaço, propaganda/marketing  
Assessora Administrativa  
19/03/2014 à 31/03/2015

**Alexandre Oliveira Arruda** - Agente Autorizada NET  
Coordenadora Administrativa  
02/04/2012 à 01/11/2012

**Bettanin Industrial S/A** - Indústria  
Auxiliar Financeiro  
05/01/2012 à 01/03/2012

**Plastisul Artefatos Plásticos Ltda** - Indústria  
Assistente Financeiro  
28/01/2008 à 31/10/2011

**Ribeiro Jung S/A Comércio de Automóveis** - Concessionária Ford  
Analista de Crédito e Cobrança  
13/05/2002 à 31/01/2008

**Chronos S/A Produtos Eletrônicos** - Automação Comercial  
Assistente Financeiro  
24/05/1999 à 15/02/2002

**Zaffari Bourbon Canoas** - Supermercado  
Operadora de Caixa  
16/02/1998 à 20/10/1998

## Síntese das Qualificações

- ✓ Realização e controle de operações de desconto de duplicatas junto a instituições financeiras e factorings (emissão de cobrança bancária e desconto de duplicatas);
- ✓ Administração de carteira de cobrança (ajustes de devoluções de mercadorias, baixas, protestos, anuências, prorrogações, abatimentos, cálculos pertinentes à área, envio e recebimento de arquivos eletrônicos de cobrança, liquidações...);
- ✓ Acompanhamento da carteira de clientes (inadimplência x resultado);
- ✓ Negociação direta com instituições financeiras, factorings, clientes e fornecedores;
- ✓ Cobrança de clientes por telefone;
- ✓ Controle de duplicatas e cheques em atraso para envio e acompanhamento as empresas de cobrança externa;

- ✓ Atualização de planilhas e gráficos referente aos itens de controle estabelecidos pelo setor financeiro (inadimplência, custos e cobrança em geral);
- ✓ Análise de crédito e determinação de limites de vendas de pessoas físicas e jurídicas (Consultas SERASA, SCI, SPC, Bancos e Fornecedores);
- ✓ Cadastro de clientes, fornecedores e produtos assim como suas atualizações;
- ✓ Responsável pelo faturamento - emissão e lançamento de notas fiscais de entradas e saídas (compras, vendas, serviços, devoluções de mercadorias...);
- ✓ Programação diária de pagamentos em contas a pagar (emissão de cheques e transferências eletrônicas via sistema integrado de bancos, depósitos em contas e em carteira);
- ✓ Elaboração, apresentação e controle de fluxo de caixa (previsto e realizado);
- ✓ Controle de caixa (fundo fixo de caixa) para pequenas despesas e viagens de colaboradores;
- ✓ Baixas e lançamentos contábeis;
- ✓ Conciliações de extratos bancários (confirmação de pagamentos/recebimentos de clientes e fornecedores, débitos de tarifas, transferências eletrônicas...);
- ✓ Controle e apresentação de relatórios comerciais (como de representantes e de cálculo de comissões);
- ✓ Acompanhamento da expedição e logística (contratação, cotação e contato com as transportadoras);
- ✓ Controle da agenda de compromissos e reservas de passagens aéreas para Diretoria;
- ✓ Controle do recebimento dos títulos das seguradoras referente a sinistros;
- ✓ Controle e distribuição de serviços externos (office-boy, motoboy, malotes e correios);
- ✓ Telefonista de PABX com 5 linhas e 25 ramais, fornecimento de informações comerciais e arquivamento em geral;
- ✓ Abertura e fechamento do caixa junto à tesouraria (recebimento de pagamentos com diversas bandeiras de cartões de créditos, cheques dinheiro, tickets refeições e alimentação);
- ✓ Rotinas de Administração de Pessoal (recrutamento e seleção - triagem de currículos, entrevistas, integrações, coleta e envio da documentação dos novos colaboradores ao escritório contábil, emissão de contratos de trabalho e suas devidas prorrogações, avaliação do período de experiência, negociação de conflitos);
- ✓ Cálculos de salários, rescisões de contratos de trabalho, encargos e obrigações trabalhistas da empresa;
- ✓ Elaboração e atualização mensal de planilhas diversas de controle (planilha de custos, horas-extras, livro-ponto, entrada e saída de colaboradores, atestados, folha de pagamentos...) para envio a empresa de contabilidade para emissão de contra cheques;
- ✓ Envelopamento e pagamento dos salários, vales-transportes e refeições;
- ✓ Distribuição e controle de uniformes, crachás de identificação e carimbos aos colaboradores;
- ✓ Cadastro das vendas em sistema próprio da NET;
- ✓ Compra e controle de materiais de expediente;
- ✓ Suporte aos sócios.
- ✓ Assessoramento a Diretoria;

---

## Referências Profissionais

- ✓ Marcelo Bosque / Diretor Comercial / TV Mar Rio Grande - (51) 8232-0784
- ✓ Willian Scherer / Gerente Financeiro / Plastisul Artefatos Plásticos - (51) 9675-5199
- ✓ Maribel / Gerente Departamento Pessoal / Plastisul Artefatos Plásticos - (51) 3034-8000
- ✓ Pedro / Gerente Departamento Pessoal / Ribeiro Jung S/A - (51)3287-7777