

MANUAL DE CARGO

Profissional de Administração

Tudo o que você precisa saber para atuar com excelência como Profissional Administrativo na **Recta Contabilidade!**



Introdução

Este **e-book** foi criado como um guia completo para o profissional administrativo da Recta, com o objetivo de oferecer clareza sobre suas responsabilidades, rotinas, condutas e expectativas. **A área administrativa não é apenas um setor de apoio – ela é parte central do funcionamento eficiente e estratégico da empresa.**

O trabalho administrativo vai muito além de atividades operacionais ou burocráticas. Ele envolve organização, atenção aos detalhes, comunicação assertiva, responsabilidade com prazos e alinhamento com os valores da empresa. Cada tarefa executada reflete diretamente na produtividade, no atendimento ao cliente e no suporte às demais áreas.

O propósito deste material é fornecer aos profissionais administrativos as informações necessárias para desempenharem suas funções com excelência, adotando boas práticas, seguindo os padrões internos e contribuindo para um ambiente colaborativo e de alta performance.

Neste e-book, você encontrará orientações sobre a rotina administrativa, o uso correto dos sistemas, as práticas recomendadas de organização, os fluxos internos e a importância estratégica da sua função dentro da Recta.

Por meio deste conteúdo, queremos não apenas alinhar expectativas, mas também reconhecer a relevância dessa profissão para o crescimento sustentável da empresa. Seja você iniciante ou com experiência, este guia será um aliado no seu desenvolvimento e aprimoramento profissional.

Sumário

1) Objetivos do Cargo	1
2) Apresentação do Cargo – Profissional Administrativo	2
3) Funções do Cargo	3
4) Competências Técnicas e Comportamentais Esperadas	12
5) Formação Desejada e Requisitos Técnicos	13
6) Evolução do Cargo e Possibilidades de Crescimento	14
7) Visão das Possibilidades Financeiras	14
8) Confidencialidade e Responsabilidade	15

Objetivo do Cargo

O cargo de **Profissional Administrativo** tem papel estratégico dentro da estrutura da Recta Contabilidade, indo muito além da execução de tarefas operacionais. Seu principal objetivo é garantir que os processos administrativos e operacionais da empresa funcionem com organização, eficiência e alinhamento às diretrizes internas, contribuindo para a excelência nos serviços prestados e para o bom desempenho das demais áreas.

Este profissional atua como elo entre os setores internos e o atendimento ao cliente, assegurando o controle adequado de documentos, materiais, contratos e equipamentos, além de zelar pela estrutura física e tecnológica do escritório. A atuação administrativa tem impacto direto na imagem da empresa, na produtividade dos colaboradores e na qualidade da experiência oferecida a clientes e parceiros.

Mais do que uma função de suporte, trata-se de uma atuação essencial para o funcionamento contínuo e seguro da organização.

Um departamento administrativo bem estruturado promove agilidade nos processos, evita falhas operacionais, contribui para a tomada de decisões e mantém o ambiente profissional funcionando de forma harmônica e organizada.

O profissional administrativo também é responsável por tarefas que envolvem desde o acolhimento de visitantes até o controle de entradas e saídas, apoio à recepção, organização de eventos internos e gestão de contratos com fornecedores, demonstrando atenção aos detalhes e comprometimento com a cultura interna da Recta.

É esperado que este profissional exerça sua função com proatividade, ética, responsabilidade, empatia, sigilo e senso de organização. Sua postura influencia diretamente a rotina da equipe e a percepção de qualidade nos serviços oferecidos pela empresa.

Ao valorizar este cargo, a Recta Contabilidade reforça seu compromisso com a excelência operacional, reconhecendo que a área administrativa é um pilar essencial para o crescimento sustentável, o bem-estar da equipe e o fortalecimento do relacionamento com nossos clientes.

Apresentação do Cargo – Profissional Administrativo

O **Profissional Administrativo** desempenha uma função crucial dentro de qualquer organização, sendo responsável por tarefas que garantem a eficiência e a organização do ambiente corporativo. Esse profissional é o responsável por administrar e coordenar as atividades do escritório, garantindo que todos os processos aconteçam de maneira fluida e sem contratempos.

Na **Recta Contabilidade**, entendemos que a gestão administrativa é essencial para manter os fluxos de trabalho organizados e os colaboradores focados em suas tarefas essenciais. A função administrativa, muitas vezes invisível, mas sempre presente, assegura que todos os setores operem de maneira otimizada e em conformidade com os processos internos.

Atuação estratégica no ambiente de trabalho

A atuação do profissional administrativo vai além da execução de tarefas operacionais. Sua presença e coordenação no dia a dia são essenciais para a organização do espaço de trabalho e para a garantia de que todos os processos dentro da empresa funcionem sem falhas. O profissional administrativo tem como responsabilidade a gestão de documentos, coordenação de serviços gerais, organização de suprimentos e apoio direto aos profissionais de outros setores.

Em cada uma dessas funções, é esperado que o profissional tenha uma visão holística do funcionamento da empresa, assegurando que todos os processos internos sejam realizados com eficiência.

Isso inclui a organização de materiais, o controle de arquivos, a comunicação com fornecedores e prestadores de serviços e a coordenação de atividades que envolvem os colaboradores da empresa.

Responsabilidade, Proatividade e Organização

O desempenho eficaz deste cargo exige mais do que apenas realizar tarefas operacionais. A capacidade de seguir protocolos de maneira rigorosa e manter a organização nos processos internos da empresa é um diferencial importante.

Além disso, o profissional administrativo precisa ser proativo, identificando problemas antes que se tornem desafios maiores e agindo para resolvê-los de maneira antecipada.

A organização é um aspecto fundamental dessa função. Manter os materiais de escritório sob controle, garantir que os documentos sejam armazenados de forma adequada, cumprir os prazos e garantir a eficiência dos serviços internos são atividades que exigem uma gestão cuidadosa e constante.

Participação Ativa no Dia a Dia da Empresa

Além das funções administrativas, o profissional de administração também contribui para a melhoria do ambiente corporativo como um todo. Sua participação é essencial para fortalecer o clima organizacional e garantir que os colaboradores tenham os recursos necessários para desempenhar suas funções com qualidade.

Atividades como o recebimento de visitas, a organização de reuniões e até o apoio a eventos internos, como aniversários ou celebrações, fazem parte das tarefas que complementam seu papel no dia a dia da empresa.

Sua colaboração vai além das funções técnicas; ele também contribui para a harmonia e o bom relacionamento entre os membros da equipe, refletindo diretamente na produtividade geral da organização.

Valorização e Reconhecimento

Na Recta Contabilidade, compreendemos que o Profissional Administrativo desempenha um papel fundamental para a fluidez das operações e o bom andamento dos processos internos.

Este cargo é responsável por garantir a eficiência das atividades administrativas, alinhando-se sempre aos objetivos da empresa.

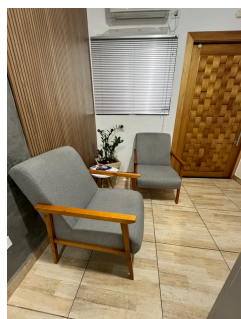
Este E-Book tem como objetivo apresentar as responsabilidades, competências esperadas e as oportunidades de crescimento, oferecendo uma visão clara sobre o que é necessário para se destacar nesse cargo.

Funções do Cargo

A seguir, apresentamos as funções detalhadas do cargo administrativo na Recta Contabilidade. Essas atividades são essenciais para garantir o bom funcionamento do escritório e a eficiência dos processos internos. A área administrativa da Recta contratará sempre no máximo no cargo de auxiliar, que poderá ser promovido para Assistente Administrativo. **Seguem as funções da área:**

1. Recepcionar clientes e visitantes do escritório, servir água e café aos clientes e manter a sala de reunião sempre organizada para a recepção de clientes que chegam de “surpresa”.

Recepcionar bem os clientes e visitantes é fundamental para causar uma boa impressão e garantir o bom andamento das reuniões e negociações. O profissional deverá ser cordial, mantendo a recepção organizada e apresentável, além de servir água e café aos visitantes e preparar a sala de reunião para a recepção de clientes que chegam de forma inesperada. Isso garante um ambiente acolhedor e facilita o fluxo de trabalho.



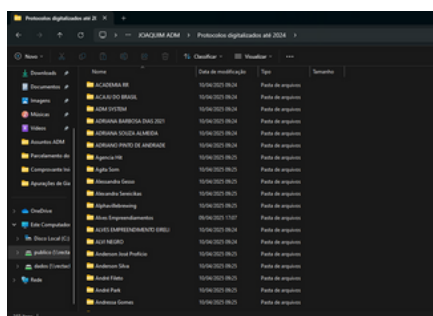
2. Responder a perguntas básicas dos clientes e encaminhá-los aos profissionais apropriados

Atender aos clientes de forma rápida e eficaz, esclarecendo dúvidas básicas, é essencial para garantir uma comunicação eficiente. A pessoa na função administrativa deve ter conhecimento básico dos serviços oferecidos e ser capaz de redirecionar os clientes para os profissionais mais adequados dentro da empresa.



3. Assegurar que os documentos estejam arquivados de forma adequada

A organização dos documentos é um aspecto crucial para a conformidade e eficiência do escritório. O profissional deve garantir que todos os protocolos e documentos, como contratos e senhas, estejam devidamente arquivados e em conformidade com as regulamentações internas e externas. Além disso, deve realizar a digitalização dos protocolos e salvá-los nas pastas dos respectivos clientes.

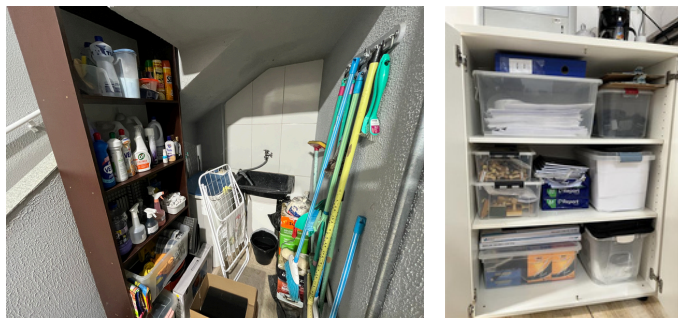


Protocolos Digitalizados 2025	25/04/2025 17:57	Pasta de arquivos
Protocolos digitalizados até 2024	25/04/2025 17:52	Pasta de arquivos

Funções do Cargo

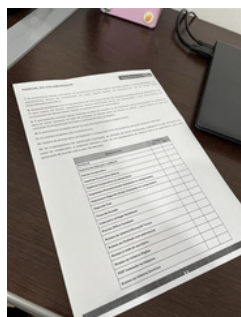
4. Organizar e controlar o suprimento de materiais de escritório

Manter o escritório abastecido com os materiais necessários para o dia a dia é essencial para o bom funcionamento das atividades. A pessoa no cargo deve gerenciar o estoque de materiais de escritório, itens de consumo, materiais de limpeza e pequenos ativos imobilizados, garantindo que o escritório tenha sempre o que precisa sem excessos que possam gerar desperdício.



5. Disponibilizar aos profissionais, mediante protocolo, os materiais necessários para o exercício de suas funções

O profissional administrativo deve ser responsável por garantir que os materiais necessários para o exercício das funções dos colaboradores estejam sempre disponíveis. Isso deve ser feito por meio de um sistema de protocolo que garanta o controle e a rastreabilidade dos itens fornecidos.



6. Coordenar serviços de manutenção e reparos de serviços gerais

A gestão de manutenção do escritório é responsabilidade do cargo administrativo. O profissional deve coordenar os serviços de manutenção e reparos, garantindo que os espaços de trabalho estejam sempre em boas condições de funcionamento e que os problemas sejam resolvidos rapidamente.



Funções do Cargo

7. Realizar cotações de serviços avulsos ou aquisições de bens para o escritório

Obter cotações de fornecedores para serviços avulsos ou compras de materiais e bens é uma tarefa importante. O profissional administrativo deve garantir que as cotações sejam feitas com no mínimo três fornecedores diferentes, para que a escolha seja a mais vantajosa para o escritório.



Exemplo: Cotação - Papel A4 (100 pacotes)

- Fornecedor 1: R\$ 20,00/unidade + Frete grátis, entrega em 5 dias
- Fornecedor 2: R\$ 21,50/unidade + Frete R\$ 30,00, entrega em 7 dias
- Fornecedor 3: R\$ 19,80/unidade + Frete grátis, entrega em 3 dias

Melhor opção: Fornecedor 3 - melhor preço e entrega mais rápida.

8. Executar tarefas administrativas adicionais de acordo com a demanda necessária

O profissional deve ser flexível e estar disposto a executar outras atividades que surgirem no dia a dia, de acordo com as necessidades do escritório. Isso inclui qualquer tarefa que contribua para a continuidade dos processos administrativos e operacionais.



9. Assegurar que os contratos ativos do escritório estejam devidamente arquivados

É crucial garantir que todos os contratos e acordos com prestadores de serviços, fornecedores, sistemas e demais parceiros estejam devidamente arquivados e acessíveis. O profissional deve garantir que todos os documentos estejam atualizados e com informações corretas sobre usuários, valores e cobranças.



Funções do Cargo

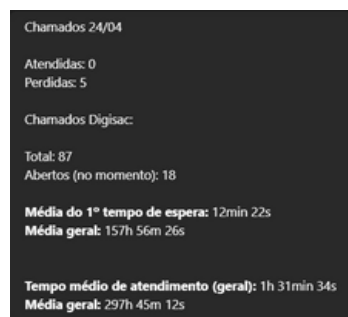
10. Fazer a gestão dos computadores e equipamentos de informática

A manutenção de computadores, impressoras, telefones, internet e demais equipamentos tecnológicos é responsabilidade do profissional administrativo. Ele deve garantir que os recursos estejam em pleno funcionamento, evitando interrupções nas atividades diárias do escritório.

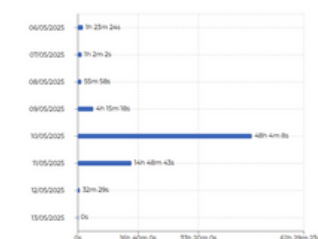


11. Apresentar diariamente ao Diretor da empresa o volume de chamados por ligações e WhatsApp via sistema “Digsac”

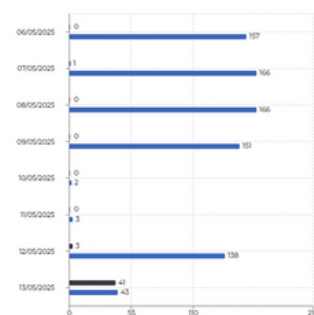
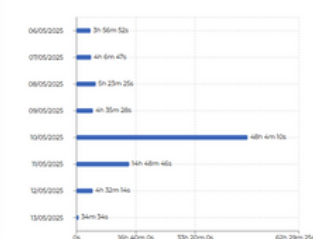
A comunicação eficiente é essencial, e o profissional deve fornecer relatórios diários sobre o volume de chamados recebidos, seja por telefone ou WhatsApp. Isso ajuda a manter o controle e a identificar possíveis problemas ou pontos de melhoria.



Média do 1º tempo de espera
Média geral: 77h 2m 2s



Tempo médio de atendimento
Média geral: 84h 2m 16s



12. Apresentar e corrigir com fornecedores e/ou funcionários eventuais problemas de erros nos canais de comunicação

Quando houver falhas ou erros nos canais de comunicação, o profissional administrativo deve identificar e corrigir rapidamente o problema, seja com fornecedores ou com os próprios funcionários, garantindo que o fluxo de informações seja mantido de forma eficaz.



Funções do Cargo

13. Gerenciar as entregas aos clientes dos entregadores. Antes do entregador sair apresentar a direção o plano de entrega do dia.

O gerenciamento das entregas é crucial para garantir que os clientes recebam seus materiais de forma pontual. O profissional deve coordenar as entregas e apresentar à direção o plano de entregas do dia, garantindo que todos os itens sejam entregues corretamente.

```

Cartório (Sr.Osmani) - 28/04 - Cremesp
Entrega documentos (motoboy) - 28/04 - Metal Polo
Acisa (Sr.Osmani) - 29/04 - PEG PAG e PAGUE MENOS COLCHÃO
Acisa (Sr.Osmani) - 30/04 - Etnia Black

Semana - 05/05

Jéssica e Gabi (Sr.Osmani) - 05/05 - Claudenir
Acisa (Sr.Osmani) - 07/05 - pague bem menos e peg pague
Acisa (Sr.Osmani) - 07/05 - Antonio Oliveira
Acisa (Sr.Osmani) - 08/05 - Up dental

Semana - 12/05

Acisa (Sr.Osmani) - 12/05 - Daniel CVR

```

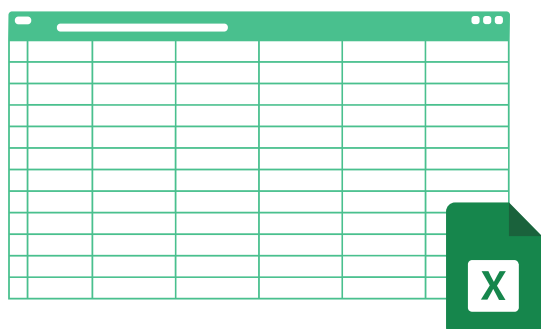
14. Apresentar mapa de entregas diária, mensal e semanal por cliente

A organização das entregas é importante para o acompanhamento e controle. O profissional deve apresentar relatórios periódicos que detalham as entregas realizadas, seja diariamente, semanalmente ou mensalmente, facilitando o planejamento e o acompanhamento das operações.



15. Digitalizar os protocolos de entrega na pasta do cliente e controlar em planilha

A digitalização dos protocolos de entrega e o controle adequado são essenciais para garantir a rastreabilidade das entregas feitas. O profissional deve garantir que cada protocolo seja salvo corretamente nas pastas dos clientes e monitorado por meio de planilhas.



Funções do Cargo

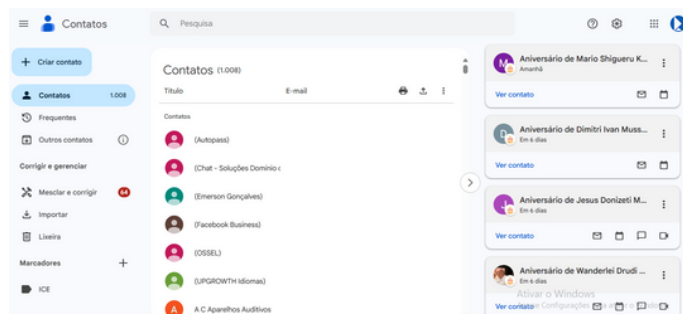
16. Apresentar relatório gerencial por temas ao executivo da empresa

O profissional deve fornecer relatórios gerenciais periódicos sobre os processos administrativos e operacionais. Esses relatórios devem ser detalhados, focando em aspectos específicos da área administrativa e ajudando na tomada de decisão por parte da direção.



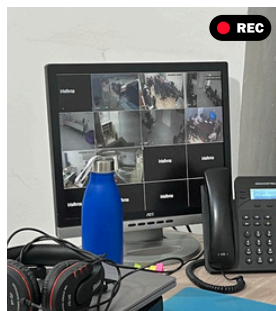
17. Executar o cadastro telefônico de clientes no Gmail do escritório

Manter o cadastro atualizado dos clientes no sistema de e-mails do escritório é importante para garantir uma comunicação eficiente. O profissional deve incluir dados como nome, telefone, e-mail e data de nascimento dos sócios, administradores e colaboradores conectados à empresa.



18. Monitorar a entrada e saída de pessoas e prestadores de serviços externos do escritório

O controle de acesso ao escritório é uma função importante para a segurança e organização. O profissional deve monitorar a entrada e saída de pessoas, prestadores de serviços e visitantes, garantindo que todas as pessoas estejam registradas e que o ambiente seja seguro.



Funções do Cargo

19. Garantir que todos os aparelhos foram desligados e que as portas foram fechadas para manter o ambiente seguro

Ao final de cada expediente, o profissional deve garantir que todos os aparelhos do escritório sejam desligados e que as portas e janelas estejam fechadas, mantendo o ambiente seguro e protegendo os ativos da empresa.



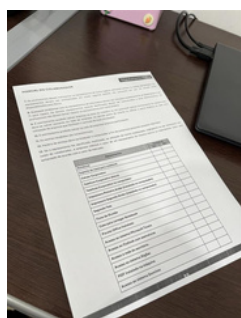
20. Preparar infraestrutura adequada na admissão de novos funcionários

A integração dos novos colaboradores é essencial para seu sucesso no cargo. O profissional deve garantir que todos os recursos e materiais estejam preparados para que o novo funcionário possa começar sua jornada de trabalho de forma eficiente e bem-informada.



21. Controlar entrega de materiais e de equipamentos aos novos funcionários

A entrega de materiais e equipamentos aos novos funcionários deve ser controlada para garantir que todos os itens necessários para o trabalho estejam disponíveis. O profissional administra esse processo de forma organizada e controlada.



Funções do Cargo

22. Garantir que no processo de demissão de um colaborador seja devolvido o crachá e cancelado o acesso aos sistemas operacionais

Quando um colaborador for desligado, o profissional administrativo deve garantir que todos os itens corporativos, como crachá e acessos aos sistemas, sejam devolvidos e cancelados, garantindo a segurança e a conformidade dos processos internos.



23. Garantir o backup dos dados do computador e e-mail

A segurança da informação é essencial. O profissional administrativo deve assegurar que todos os dados do colaborador desligado, tanto do computador quanto do e-mail, sejam devidamente copiados para backup antes do desligamento.



24. Em casos de visitas aos escritórios, festas de aniversários e eventos, realizar a compra do Buffet e organizar a infraestrutura necessária para o evento

Organizar eventos internos, como festas e visitas, é uma parte importante do cargo administrativo. O profissional deve cuidar da logística, como a compra de buffet, bebidas, comida e organização da infraestrutura para garantir que o evento seja bem-sucedido.



Funções do Cargo

25. Em datas comemorativas, sempre apresentar o plano de brindes

O profissional administrativo deve trabalhar em conjunto com outras áreas para organizar e entregar brindes nas datas comemorativas. Isso inclui a coordenação de compras e aprovação pela direção, garantindo que todos os colaboradores e clientes recebam uma lembrança especial.



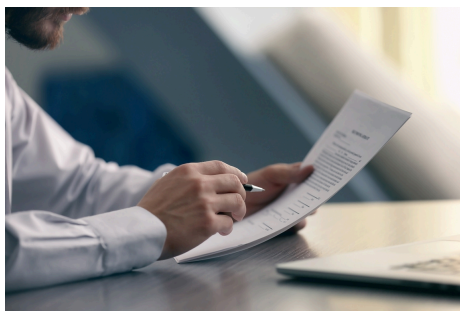
26. Mensalmente apresentar à área de mídias, por fotos, as manutenções e aquisições feitas pelo escritório

O profissional deve garantir que todas as melhorias realizadas no escritório sejam documentadas e apresentadas à área de mídias, através de fotos, para manter a comunicação visual da empresa atualizada.



27. Mensalmente apresentar ao executivo da empresa o relatório analítico de impressões por usuário

O controle de impressões é uma parte fundamental da gestão de recursos do escritório. O profissional administrativo deve gerar e apresentar relatórios mensais detalhados, com informações sobre as impressões realizadas por cada usuário.



COMPETÊNCIAS E COMPORTAMENTOS

Competências Técnicas e Comportamentais Esperadas

Para garantir a eficiência nas rotinas administrativas e manter o padrão de excelência da Recta Contabilidade, é fundamental que o profissional da área desenvolva um conjunto de competências técnicas e comportamentais. Essas habilidades refletem o perfil ideal para lidar com os desafios do dia a dia, manter a organização do escritório, atuar com foco em resultados e representar a empresa com postura profissional.

Competências Técnicas:

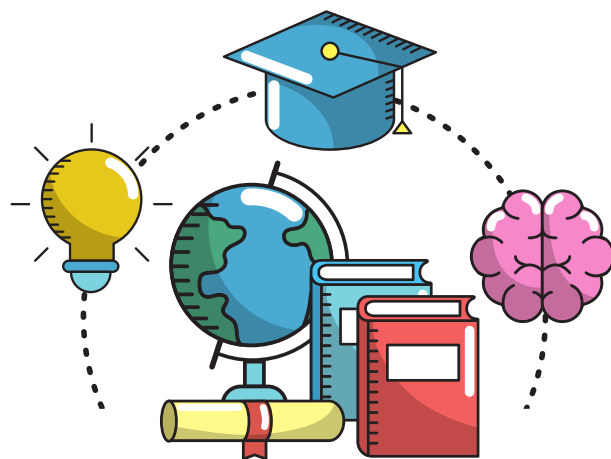
Para o exercício das funções, são requeridos:

- Ensino médio completo;
- Curso técnico em Administração, Contabilidade ou Logística (diferencial);
- Ensino superior em Administração (desejável);
- Domínio intermediário em Excel.

Competências Comportamentais:

Além da qualificação técnica, espera-se que o profissional tenha posturas compatíveis com o ambiente corporativo, demonstrando:

- Ética profissional, agindo com integridade em todas as situações;
- Empatia no relacionamento com colegas e clientes;
- Respeito às normas da empresa e às diferenças no ambiente de trabalho;
- Responsabilidade no cumprimento das tarefas e compromissos assumidos;
- Cuidado com os ambientes do escritório.



Essas competências serão desenvolvidas e acompanhadas ao longo do tempo por meio de orientações da liderança e feedbacks constantes, com o objetivo de estimular o crescimento profissional e o alinhamento aos valores da **Recta Contabilidade**.

Formação Desejada e Requisitos Técnicos

A formação do(a) profissional administrativo(a) vai além da escolaridade formal. Envolve também competências práticas, capacidade de organização, postura ética e habilidade para lidar com rotinas de suporte essenciais ao bom funcionamento da empresa. A seguir, apresentamos os aspectos mais valorizados para o exercício eficiente da função:

1. Escolaridade Mínima

É necessário que o(a) profissional tenha concluído o ensino médio. Essa formação básica garante a compreensão de documentos, organização de dados, comunicação escrita e interação adequada com os demais setores da empresa e com clientes.

2. Formação Técnica e Acadêmica

Embora não obrigatórios, cursos técnicos em Administração, Contabilidade ou Logística são considerados diferenciais. Da mesma forma, estar cursando ou ter concluído o ensino superior em Administração demonstra alinhamento com o crescimento profissional e visão estratégica.

3. Domínio de Ferramentas e Conhecimentos Técnicos

O domínio do Excel em nível intermediário é essencial, especialmente para controle de materiais, planilhas de entrega, organização de agendas e relatórios internos. Conhecimentos em Word, Outlook e noções de gestão documental (física e digital) também são desejáveis para o desempenho das rotinas administrativas.

4. Cursos Complementares

Participação em cursos e treinamentos de atendimento ao cliente, comunicação empresarial, organização de arquivos, uso de sistemas e rotinas administrativas agregam valor ao perfil do(a) profissional. A Recta incentiva o aprimoramento contínuo e valoriza a iniciativa em buscar novos aprendizados.

5. Habilidades Comportamentais

Além da formação técnica, espera-se que o(a) profissional demonstre:

- Responsabilidade e pontualidade: essenciais para a rotina diária e para o cumprimento de prazos.
- Organização e atenção aos detalhes: garantem um ambiente funcional e evitam retrabalhos.
- Proatividade: contribui para resolver problemas antes que se agravem.
- Boa comunicação e postura profissional: fundamentais para lidar com clientes, fornecedores e equipe interna.
- Discrição e ética: indispensáveis na administração de documentos, informações e processos internos.

6. Disposição para Aprender e Evoluir

A área administrativa permite crescimento interno. O cargo inicial será de Auxiliar Administrativo, com possibilidade de evolução para Assistente Administrativo. A disposição para aprender, adaptar-se e assumir responsabilidades progressivas é valorizada e incentivada pela Recta Contabilidade.

EVOLUÇÃO DO CARGO

Evolução do Cargo Administrativo

Na área administrativa, a evolução do cargo está atrelada principalmente ao desempenho profissional, ao comprometimento com as rotinas internas e à capacidade de assumir responsabilidades com autonomia e organização.

Inicialmente, a contratação ocorre para a função de Auxiliar Administrativo. A partir da constância na entrega de resultados, domínio das tarefas diárias e comportamento compatível com os valores da Recta, é possível alcançar a promoção para o cargo de Assistente Administrativo.

Mesmo quando não houver alteração formal no cargo, a profissional pode ser reconhecida financeiramente. Esse crescimento pode vir por meio de reajustes com base em mérito, responsabilidade assumida, ou pelos aumentos estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria.

O crescimento profissional está diretamente relacionado à dedicação, à postura ética e ao zelo com que a colaboradora conduz suas atividades. A Recta valoriza profissionais que demonstram comprometimento, iniciativa e desejo de evoluir junto com a empresa.

A seguir, são apresentadas as possibilidades de progressão para o cargo administrativo, considerando o desempenho individual e os reajustes coletivos:

Visão das Possibilidades Financeiras

CARGO EFETIVO	SALÁRIO INICIAL	I	II	III	MÉDIA DE MERCADO
Auxiliar	R\$1.518,00	R\$1.949,00	—	—	—
Assistente	R\$2.100,00	R\$2.300,00	R\$2.530,00	—	—

Confidencialidade

O **profissional administrativo na Recta Contabilidade** atua diretamente em processos internos, acesso a documentos, informações estratégicas e dados sensíveis da empresa, de clientes e de colaboradores. Por isso, a postura ética e o compromisso com a confidencialidade são fundamentais para o exercício da função.

É esperado que esse profissional compreenda que as informações às quais tem acesso durante sua rotina de trabalho não devem ser comentadas, compartilhadas ou utilizadas de forma indevida, dentro ou fora do ambiente profissional. O sigilo é parte integrante das responsabilidades do cargo e está diretamente relacionado à credibilidade da empresa no mercado.

Na Recta, a confiança é um dos pilares das relações internas. E essa confiança se constrói com atitudes diárias de responsabilidade, discrição e respeito aos limites de acesso à informação.

Caso surjam dúvidas, situações atípicas ou qualquer questão sensível, o correto é comunicar diretamente à liderança imediata, sempre de forma ética, objetiva e comprometida com o bom funcionamento da organização. Em casos que exijam atenção especial, o canal indicado é o CEO da Recta Contabilidade, Willian Oliveira.

Na prática, confidencialidade não é apenas uma regra: é um valor que demonstra maturidade profissional, zelo pelo trabalho e respeito às pessoas e à empresa.

Finalização

Agradecemos por dedicar seu tempo à leitura deste material. Esperamos que ele tenha esclarecido pontos importantes sobre o papel, as responsabilidades e as possibilidades de crescimento do profissional administrativo na Recta Contabilidade.

Nosso compromisso é construir juntos um ambiente de trabalho cada vez mais organizado, colaborativo e eficiente, valorizando cada função com a seriedade e o respeito que ela merece.

Willian Oliveira - Diretor da Recta Contabilidade

Executivo com ampla experiência em Gestão Contábil, Tributária, Financeira e Gerenciamento de Riscos, com atuação em empresas de auditoria e grandes grupos do mercado nacional e internacional. Sua trajetória proporciona uma visão prática e estratégica dos desafios enfrentados pelos empresários.

É graduado em Ciências Contábeis, pós-graduado em Finanças/Banking pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) e mestre em Ciências Contábeis pela Fundação Álvares Penteado (FECAP). Também atua como professor no Senac, na área de Gestão e Negócios.

Willian Oliveira



Siga a Recta nas redes sociais

Fique por dentro de todas as novidades, dicas e conteúdos exclusivos sobre contabilidade, certificação digital e muito mais.

Siga-nos em nossas redes sociais e mantenha-se atualizado:



[Site](#)



[Instagram](#)



[Facebook](#)



[Linkedin](#)



[YouTube](#)



[TikTok](#)