



Davi Marcelino de Oliveira Fonseca .:

CRC-PE / PE-028041/O

Brasileiro, casado, 32 anos.

Tel.: (081) 3455-2654; (081) 9679-4150.

Tel. para recados: (081) 9196-7287 (Maria José); 081 8809-2401 (Sara).

E-mail: davimarof@gmail.com

Av. Tapajós, nº 73 – Areias

CEP – 50.860-010

Recife – PE

OBJETIVO:

Atuar nesta Instituição, no setor Contábil e/ou fiscal, colaborando com minha Experiência e apto a adquirir novas, exercendo com responsabilidade e fidalguia as Atribuições direcionadas.

ESCOLARIDADE:

Entidade: Faculdade Salesiano do Nordeste.

Cursos: Pós-Graduação: Auditoria e Perícia Contábil (Cursando).

Duração: 420 horas (24 meses).

Entidade: Faculdade Santa Helena.

Cursos: Bacharelado em Ciências Contábeis (Concluído 12/2016).

Duração: 3054 horas (48 meses).

Entidade: GETEC – Centro de Gestão Técnica de Pernambuco.

Cursos: Gestão Contábil, financeira e tributária. (Concluído 09/2012)

Duração: 56 horas (04 meses).

Entidade: GETEC – Centro de Gestão Técnica de Pernambuco.

Cursos: Técnico em Contabilidade (Concluído 05/2012).

Duração: 810 horas (14 meses).

Entidade: Faculdade Salesiana do Nordeste.

Cursos: Bacharelado em Direito (incompleto).

DADOS PROFISSIONAIS:

Empresa: Ortho Pauher Ind. Com. E Distribuição Ltda.

Cargo: Analista Fiscal.

Funções:

1 - Atividades relacionadas à área fiscal (Lucro Presumido): escrituração de notas fiscais (entrada /saída /cte), SEF II, EDOC, SPED FISCAL, SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, PERD/COMP (IPI / Exportação), apuração de ICMS e IPI, ISS (de serviços tomados), GIA – SP, cálculo de desoneração da folha de pagamento;

2 - Atividades relacionadas a área de faturamento: Faturamento e controle da operação de venda futura; conferência dos cálculos de diferencial de alíquota entre os Estados da Federação e notas fiscais de importação;

- 3 - Atividades relacionada ao setor financeiro: Conferência e organização dos Extratos bancários e envio a acessória contábil;
- 4 – Apoio ao setor de venda/ pós venda /clientes (nacional e exportação) em relação a dúvidas tributárias e operações fiscais (devolução/troca/retorno/venda/substituição tributária);
- 5 – Apoio ao setor de cobrança relacionado a cobranças na modalidade de (venda futura);
- 6 – Apoio ao setor de cadastro de cliente (ativos/inativos);
- 7 – Apoio ao setor de regulamentação (relativo ao cadastro dos NCM e tributação dos produtos);
- 8 – Apoio ao Controller (confeção e assinatura declaração de faturamento, análise financeira dos clientes, monitoramento das certidões nos âmbitos (federal, estadual e municipal);
- 9 – Sistema ERP: TOTVS (Microsiga)

Período: 01/08/2014 (atual).

Empresa: Sistema Contábil.

Cargo: Analista Fiscal.

Função:

- 1 - Atividades relacionadas à área fiscal (Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real): escrituração de notas fiscais (entrada /saída/serviço / cte / ecf), SEF 2, EDOC, DS, DMS, DACON e apuração de impostos (ICMS, PIS/ COFINS/ CSLL/ IRPJ).

Período: 10/02/2014 / 01/08/2014.

Empresa: Acene Contabilidade.

Cargo: Auxiliar depto fiscal/contábil Sênior.

Função:

- 1 - Atividades relacionadas à área fiscal (Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real): escrituração de notas fiscais (entrada /saída/serviço /ctrc /ECF), SEFII;
- 2 - Atividade relacionadas ao setor contábil: Escrituração do movimento contábil, conciliação bancária, conferência da folha de pagamento, composição (banco, fornecedores, caixa e banco) e análises contábeis.

Período: 01/03/2013 / 10/02/2014.

Empresa: Assconta Contadores Ltda.

Cargo: Auxiliar depto fiscal.

Função:

- 1 - Atividades relacionadas à área fiscal (Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real): escrituração de notas fiscais (entrada /saída/serviço / cte / ECF), apuração de impostos e confecção de planilhas (L.PRESUMIDO E L. REAL (ICMS, PIS/ COFINS/ CSLL/ IRPJ), DACON, DS, DMS, SEF 1 e SEF 2.

Período: 16/04/2012 a 28/02/2013.

Empresa: Prefeitura Municipal de Moreno.

Cargo: Estagiário (Secretária de Finanças).

Função:

- 1 - Atividades relacionadas à contabilidade pública (lançamento de receita, conferências de contas, conciliação bancária).

Período: 01/08/2011 a 31/03/2012.

Empresa: MAPROS Ltda.

Cargo: Estagiário (Setor Adm./ financeiro / contábil).

Função: Dar apoio ao setor contábil; emitir e conferir notas fiscais, Cobranças e emissão de boletos.

Período: 06/02/2012 a 31/05/2012.

Empresa: JUCEPE – Junta Comercial de Pernambuco.

Cargo: Estagiário (Setor de Analises, Cooperativa e Ltda.).

Função:

1 - Analisar contratos de constituição de sociedades Ltda., assembleias geral de constituição de cooperativas, Assembleia geral extraordinária, ordinária, liquidação e extinção.

Período: 02/03/2009 a 31/12/2011.

Empresa: ABFR – Com de Liv. e Revistas Ltda.

Cargo:

1 - Assist. Administrativo (Atividades Relativas à administração)

2 - Aux. de Compras e Almoxarifado (compra de material e distribuição e estoque).

3 - Assist. de Departamento Pessoal (admissão, demissão, homologação (sindicatos), conferencia de folha de pagamento, cadastramento e armazenamento de documentos dos colaboradores).

4 - Aux. Escrita Fiscal (conferencia de notas fiscais).

5 - Aux. Contábil. (Levantamento e confecção de planilha de gastos mensais).

Período: 14/02/2005 a 16/03/2006.

CURSO EXTRA CURRICULAR:

Curso: Desenvolvimento Profissional (10h)

Instituição: Bradesco (www.ev.org.br) – 01/2017

Curso: Comunicação Empresarial (12h)

Instituição: Bradesco (www.ev.org.br) – 12/2016

Curso: Tributação do ICMS para venda Consumidor Final (8h)

Instituição: CRC-PE – (Conselho Regional de Contabilidade) – 10/2016

Curso: Gestão de Projetos (40h)

Instituição: Prime Cursos (www.primecursos.com.br) - 2015

Curso: Contabilidade Básica (35h)

Instituição: Prime Cursos (www.primecursos.com.br) - 2015

Curso: Postura e Imagem Profissional (59h)

Instituição: Bradesco (www.ev.org.br) - 2015

Curso: Contabilidade Empresarial (27h)

Instituição: Bradesco (www.ev.org.br) – 2015

Curso: Finanças Pessoais (30h)

Instituição: Prime Cursos (www.primecursos.com.br) - 2015

Curso: Escrita Fiscal (50h)

Instituição: Prime Cursos (www.primecursos.com.br) - 2015

Curso: APF – Análise e planejamento financeiro (curso on-line)

Instituição: SEBRAE

Curso: Capacitação em Rotinas Administrativas.

1º modulo – Assist. Administrativo.

2º modulo – Aux. De Depart. Pessoal.

3º Escrita Fiscal.

4º modulo – Aux. Contábil.

Instituição: Microlins. 2004/2005.

