

CURRICULUM VITAE

Nome: Emily Thuany Vinoti

Data de Nascimento: 27/12/1990

Endereço: Rua Eduarda Paulina da Costa

Cidade: Penha – **UF:** Santa Catarina

Telefones: (47) 3246-2872 / 99674-1828

E-mail: emilyvinoti@hotmail.com

Estado Civil: Casada

Bairro: Gravatá

CEP: 88385-000

FORMAÇÃO

- Graduada em Administração

Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) – Concluído em 02/08/2013

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Oceana Estaleiro S/A.

Cargo: Analista Fiscal .

Tarefas desenvolvidas: Lançamento de notas fiscais de material, serviço e dacte. Conferência dos impostos como ICMS, ICMS ST, DIFAL, IPI, PIS, COFINS, CSLL, IRRF, INSS, ISS, para fazer a correta entrada das notas fiscais e também as retenções de impostos das notas fiscais de serviços contratados. Análise do livro fiscal para verificar se os lançamentos foram feitos com os impostos corretos, inclusive CFOP. Emissão de notas fiscais de remessas, vendas, devoluções, compra de importação no SAP. Controle de operações triangulares de industrialização. Conhecimento de legislação e benefícios fiscais para a indústria naval. Emissão de DARE. Emissão de guias e declaração de ISS com a DIR/Itajaí.

Apoio ao setor de compras para instruir em relação aos impostos e benefícios fiscais e demais dúvidas que possam surgir no pedido de compra. Apoio ao setor financeiro referente as retenções de impostos de serviços contratados e demais dúvidas que possam surgir.

Particpei da implantação do sistema SAP nesta empresa, dos processos de melhorias para o ambiente fiscal.

Período: 01/04/2014 até o momento.

Cargo: Assistente Financeiro.

Tarefas desenvolvidas: Inclusão de documentos a pagar no sistema financeiro, preenchimento de planilhas de controle de pagamentos, arquivamento de pagamentos, auxílio no setor de compras com cadastro de fornecedores, cadastro de produtos e emissão de pedido de compras no sistema SAP referentes a obra da construção/implantação do estaleiro e demais rotinas financeiras.

Período: 16/09/2013 à 31/03/2014.

- **Macro Diesel Ltda.**

Cargo: Analista Administrativo.

Tarefas desenvolvidas: Contas a pagar, contas a receber, negociação com clientes inadimplentes, cobrança judicial juntamente com advogados, movimentação das contas bancárias, negociação bancária para empréstimos, adiantamento de títulos, descontos de cheques. Emissão de notas fiscais, emissão de boletos bancários, atendimento ao cliente, pagamento dos funcionários e demais rotinas financeiras e administrativas.

Período: 02/05/2008 até 13/09/2013.

- **Liliosa Eva da Cunha Pilatti Ltda.**

Cargo: Secretária.

Tarefas desenvolvidas: Atendimento ao cliente, emissão e envio de ficha cadastral aos bancos para aprovação de financiamentos, conferência de toda documentação necessária para a solicitação dos financiamentos.

Período: 16/07/2007 à 11/04/2008.

- **Cia Latino Americana de Medicamentos Ltda.**

Cargo: Menor Aprendiz (SENAC) - Atendente de Farmácia.

Período: 19/03/2007 à 12/07/2007.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Faturamento e emissão de notas fiscais eletrônicas - (ICMS, IPI, Processo produtivo, CFOP, amparos legais na emissão da NF-e, obrigações acessórias, noções básicas de direito tributário) – Sosiesc (8 horas).
- Experiência no sistema SAP.
- Desenvolvi meu trabalho de conclusão de curso no setor financeiro, com o tema Fluxo de Caixa Projetado.

Dezembro/2016