

## **Vanessa Alves de Souza Machado**

Av. Governador Mario Covas Junior, 4730 apto 13  
Bairro: Dinopolis  
Mongagua-SP  
Celular: (13) 98114-5686  
email: [van.a.s@hotmail.com](mailto:van.a.s@hotmail.com)  
GitHub: <https://github.com/nessamachado/>

Idade: 39 anos  
Estado Civil: Casada  
CEP: 11.730-000

### **OBJETIVO: ESTÁGIO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA / CONTROLADORIA**

#### **Formação:**

- Superior Tecnólogo em Analise e Desenvolvimento de Sistemas (cursando 2º semestre)  
Universidade Católica de Santos, UniSantos
- MBA Gestão Estratégica de Negócio  
Faculdades Anhanguera de Campinas, Unidade 2
- Superior em Administração de Empresas com ênfase em Marketing  
Faculdades Hoyer (Uniesp) – Jan/2002 - Dez/2005

#### **Cursos/Idioma:**

- Java Completo Programação Orientada a Objetos + Projetos – Learning.udemy (cursando)
- Git e Github Essencial para o Desenvolvedor – Learning.udemy/Geek University
- SAP Funcional ECC Foundations - FI, CO, MM, PP e SD - Training Educations Center
- Excel para processos seletivos – Centro Educacional Ka Solution
- Projetos Ágeis Scrum e Kanban – Training Educations Center
- Controladoria e Recursos Humanos - FEM - Unicamp
- Negociação - Methodus Treinamento Empresarial

### **Experiência Profissional**

#### **IBM**

**Período:** 04/2020 até atual  
**Área de Atuação:** Developer  
**Função:** Intern

#### **Programa de estágio BTP:**

- Linguagem: Java, JavaScript (básico)
- Framework: React-Native, Spring-Boot, Node.js (básico)
- Banco de Dados: MySQL (básico)
- IDEs: IntelliJ, Eclipse, Visual Studio Code.

#### **Mercury Industria e Comercio Ltda.**

**Período:** 07/2020 até 04/2021  
**Área de Atuação:** Controladoria  
**Função:** Analista de Controladoria

- **Faturamento:** Controle de todos os tipos de remessas, orientação/treinamento de CFOP para faturamento, conferência dos CST
- **Inventário:** Realizar contagem, registrar inventário, revisão da planilha DE x PARA conforme o Bloco K.
- **Estoque:** Análise de pontos de desvios de produção / estoque.
- **Processos Internos:** Padronização de formulários das áreas de cadastro e pedidos, Mapear as atividades das áreas Administrativas.

**COFCO Agri Comércio e Armazenagem de Grãos Ltda.**

**Período: 07/2015 até 07/2019**

**Área de Atuação: Controladoria**

**Função: Analista Administrativo**

**• Funções desenvolvidas no Sistema TOTVS.**

• **Estoque:** Controles e Conciliação do estoque diariamente e conciliação das contas contábeis de estoque.

• **Faturamento / Fiscal:** emissão de notas fiscais mercado interno e mercado externo, conferência das notas fiscais de terceiros (CFOP, CST, dispositivo); Conferência dos livros de entrada e saída e arquivamento.

• **Fechamento:** Responsável por fechamentos mensais e informativo a Controladoria

• **Contabilidade:** Reclassificações de contas contábeis, Working Capital.

**Alfapress Comunicações Ltda.**

**Período: 04/2000 até 06/2014**

**Área de Atuação: Financeiro/Administrativo**

**Função: Coordenadora Financeira**

**• Funções desenvolvidas no Sistema Integrado ERP.**

• **RH:** Busca e triagem de candidatos, entrevistas por telefone, fazer acompanhamento do processo do início ao fim, solicitação de benefícios (Plano de saúde, vale refeição e vale transporte), conferência de folha de pagamento e de planilhas de reembolso.

Responsável pela documentação para admissão e demissão de funcionários e sanar dúvidas dos funcionários.

• **Conhecimentos Fiscais (PIS/COFINS/CSLL/IR e ISS)**

• **Contas a Receber:** Emissão de notas fiscais, cálculos de impostos (ISS, PIS, COFINS, CSLL e IR). Emissão de notas de débito, conciliação bancária, cadastro de novos clientes, cobrança, prorrogações de boletos.

• **Contas a Pagar:** Lançamentos no fiscal das notas de fornecedores, lançamento no contas a pagar das despesas.

Pagamentos a fornecedores e funcionários via Banking Line, conciliação bancária, fluxo de caixa, emissão e controle de certidões negativas de débito, preparação de malote.

• **Processos Internos:** Gerenciamento de contrato de fornecedores, contratação de novos fornecedores;

Controle de custo de telefonia;

Controle de arquivos;

Preparação de notas fiscais para apuração de impostos.

Emissão de relatórios gerenciais e suporte a diretoria e gerência.

Administração Financeira da carteira de clientes

Levantamento de processos para implantação de software de gestão

Gerenciamento das atividades de prestadores de serviços de Contabilidade e Advocacia

Controle de contratos de clientes