***Curriculum Vitae TATIANE PERSIANI***

CRC/RS 091057-O

E-mail: *tatiane\_persiani@hotmail.com               Nacionalidade: brasileira*

*Endereço: Rua Egon Frederico Becker, 96 Porto Alegre - RS                             Estado Civil: Casada*

*(0XX51) 95031275                                         Data de Nasc: 10.08.1980*

**OBJETIVO**

*Atuar como Contador; Especialista em Tributação.*

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

*Profissional com* *características de liderança, iniciativa e criatividade.* *Experiência na área contábil e tributária em indústrias, varejo e prestadoras de serviços, atuando na elaboração e análise de balanços, relatórios gerenciais e societários adequados às exigências da lei das Sociedades Anônimas. Apuração de resultado gerencial, fiscal e societário. No foco tributário, realizou estudos de desoneração tributária com foco na recuperação de impostos e redução da carga tributária final. Ministrou treinamentos de capacitação em tributos, aplicação da legislação tributária. Com domínio do Excel, tem intervenção direta em impostos diretos e indiretos.* *Elabora* *e acompanha de forma sistemática o cronograma da área (melhorias, intenções estratégicas e orçamento) alinhando as entregas com a equipe. Realiza análises pontuais* *de demonstrações financeiras da empresa, bem como indicadores, e relatórios de acompanhamento interno.* *Revisa a elaboração dos demonstrativos gerenciais periódicos* *e de projetos de implantação de software de gestão.*

*Atendimento a diligências fiscais da Receita Federal, Previdência* *Social, Receita Estadual* *e* *Municipal.*

*Habilidade em sistemas integrados – ERP,* *e planilhas eletrônicas, experiência em implantações de sistemas informatizados,* *e desenvolvimento de ferramentas de gerenciamento e controle.*

**FORMAÇÃO**

**IPA / CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA**

*Bacharelado em Ciências Contábeis com ênfase em Controladoria.****CRC/RS 091057-O****.*

**SJT / SÃO JUDAS TADEU**

*MBA Contabilidade e Gestão Tributária*

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:***Grande Porte no segmento confecções*

**Função:***Líder de Equipe Fiscal/Tributário*

**Período:***03/2015 até o momento*

**Atividades:***Coordenação técnica de equipe com atuação em análises tributárias de operações e obrigações fiscais, planejamento tributário com foco no atendimento a legislação tributária e atualizações, Fechamento fiscal, apuração de impostos: Federais, estaduais Sul, sudeste, Norte e Nordeste.  Atendimento a fiscalização dos estados. Desenvolvimento de novos projetos Nota Fiscal de Consumidor NFC-e e Bloco K.*

**Empresa:***TMSA Tecnologia em Movimentação S.A*

**Função:***Analista Fiscal/Tributário*

**Período:***06/2012-03/2015*

**Atividades:***Coordenação técnica de equipe com atuação nas obrigações fiscais, planejamento tributário e atendimento a fiscalização. Fechamento fiscal, apuração de impostos: diretos e indiretos. Obrigações Acessórias: Sped Fiscal, SPED Contribuições, DCTF, Declarações Estaduais região Sul, Sudeste, Norte e Nordeste, Gias ST, DIRF, DIPJ. Contabilização e análise de contas patrimoniais e de resultado. Atuação como “Key user” na implantação de sistema integrado com forte atuação no mapeamento e melhoria de processo. Participação na implantação de software de gestão e solução fiscal. Desenvolvimento de projetos de recuperação de créditos fiscais. Atuação em palestras e treinamentos de capacitação em ICMS, ICMS ST, IPI, CPRB, PIS, Cofins, retenções tais como IRRF, Pis/Cofins/CSLL, INSS e ISSQN, Diferencial de Alíquota, Siscoserv, tributação sobre operações triangulares, compra e venda a ordem, industrialização por encomenda, atualizações da legislação tributária em geral. Noções de PCP, MRP, lista de componentes, estrutura de produto e roteirização do processo de produção.*

**Empresa:***Districomp Distribuidora/ Importadora de Informática S/A*

**Função:***Encarregada Contábil e Fiscal*

**Período:***04/2010 –06/2012*

**Atividades:***Elaborar coordenar e consolidar as Demonstrações Financeiras coordenar o implantar projetos ligados à área fiscal. Apuração de Impostos diretos e indiretos responsável pelas obrigações acessórias mensais e anuais. Assistência no orçamento anual identificação de desvios e correções gerenciamento de risco, Apoio ao setor de compras. Treinamento e capacitação de usuário interno para operação em sistemas integrados ERP. Parametrização e desenvolvimento de módulo* *comercial (orçamento x ordens de compra x custos x rateios x formação do preço de venda), financeiro x Contábil e* *fiscal (abertura de contar a pagar e* *receber,* *contabilização dos lançamentos, tributação de entradas e saídas), incluídos processos de* *COMEX – importação* *e exportação. Atuação como “Key user” na implantação de sistema integrado SAP B1.*

**Empresa:***Proceconta Consultoria Contábil e Empresarial S/S LTDA*

**Função:***Auxiliar Fiscal*

**Período:***08/2009 – 04/2010*

**Atividades:***Coordenação de equipe, acompanhamento de rotinas e processos fiscais, contábeis e administrativos – interno e externo. Consultoria em Implantação de NFE. Conhecimento pleno das regras e conceitos para emissão de Nota Fiscal eletrônica (Nf-e) e das Operações e Procedimentos Fiscais de ICMS/IPI. Conhecimento pleno do cálculo e regras para a substituição tributária e aplicação da legislação do ICMS, IPI, PIS e COFINS, conhecimento geral operações com mercadorias (CFOP), livros fiscais (ICMS e IPI) lançamentos fiscais e contábeis, apuração de impostos, ICMS (inclusive substituição tributária interna/ interestadual e calculo ajustado), IPI, PIS, COFINS (cumulativo e não cumulativo), IRPJ, CSLL (lucro presumido e real), ISSQN, INSS, retenções (LEI 10.833/2003 – 10.485/2002), IRRF, confecções de GIAS,SINTEGRA, GIA mod. B, DACON, DCTF, ISSQN, DIPJ, DIRF, DASN, conhecimento em legislação tributária, na rotina de Lucro Presumido, Simples Nacional inclusive atualizações da Lei 11.941/2009. Atuação como “Key User” ERP no módulo contábil e fiscal.*

**Empresa:***SLC Agrícola S/A*

**Função:***Auxiliar Fiscal*.

**Período:***05/2009 a 08/2009*

**Atividades:***Atendimento a cliente interno de outras filiais, rotinas contábeis, lançamentos e conciliação em sistema ERP – Oracle - Hércules, rotinas fiscais: apuração de débitos e créditos tributários, retenções, rotinas do setor fiscal, DACON, DCTF, DIPJ, DIRF, Per DComp, atendimento a fiscalização - Receita Federal, atendimento a auditoria interna e externa.*

**Empresa:***Rimax Serviços Empresariais Ltda.*

**Função:***Auxiliar de escrita fiscal/ Tributário e Contábil.*

**Período:***01/2008 - 05/2009.*

**Atividades:***Consultoria a clientes, vivência em escrita fiscal (Sistema Know-how), conhecimento e vivência em rotinas fiscais: conhecimento em legislação tributária federal, estadual e municipal para emissão de notas fiscais, emissão de livros fiscais (ICMS e IPI), AIDOF, lançamentos fiscais, apuração de ICMS (inclusive Substituição Tributária diferencial de alíquota 02/2009), IPI, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, ISSQN, INSS, retenções 4,65% (LEI 10.833 de 2003), IRRF, retenções referentes LC123/2007 e atualizações confecções de GIAS, SINTEGRA, GIA mod. B, todas as rotinas ao setor fiscal, DACON, DCTF, ISSQN (POA, Viamão, Gravataí, Canoas), DIPJ, DIRF, DASN, Per/DComp, atendimento e assessoria a clientes em relações a dúvidas em rotinas operacionais, emissão de NFS-NF mod 1 e 1a e NFE, conhecimento na área societária, constituição, regularização e baixa de empresas, preparação e encaminhamento de processos junto a repartições públicas, conhecimento em legislação tributária, na rotina de Lucro Presumido, sistema simplificado (Simples Nacional) inclusive atualizações (MP 449/08- atual 11.941), relatórios e outras atividades pertinentes ao setor. Serviços gerais de contabilidade: classificação, lançamentos, conciliação bancária, balancetes, Balanço Patrimonial e DRE, análise das DF’, Notas Explicativas.*

**Empresa**: *Nonnenmacher Contabilidade.*

**Função:***Estagiário / Departamento Pessoal e Dito. Fiscal.*

**Período**: *01/2007- 01/2008*

**Atividades**: *Atendimento e consultoria a clientes em relação à legislação trabalhista, vivência em departamento pessoal: rotinas de admissão/despedida, demissão e afastamento, folha de pagamento (Data Sempro); CAGED, SEFIP, Conectividade Social. Vivência em departamento fiscal: conhecimento em legislação tributária para emissão de notas fiscais, conhecimento em apuração de impostos: CSLL, PIS, COFINS, IRRF, IRPJ, ICMS, ISS (POA e outros) e DAS. Obrigações acessórias: PJSI, DIPJ, DSPJ, DIRF, DACON, DCTF, Redarf, PER/DCOMP, GIA, escrituração fiscal, processos de parcelamento de impostos, conhecimento de processos junto a Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda, Junta Comercial e sindicatos (Patronal e empregados); Abertura regularização e baixa de empresas, inscrição de matrícula CEI, arquivo, contas a pagar/receber, conhecimento de rotinas do depto. financeiro, conciliação bancária, remessa\retorno bancárias, elaboração de planilhas e geração e análise de relatórios econômico/financeiro.*

**CURSOS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL**

* *Informática, Windows XP, Word, Excel, Power Point e Corel Draw.*
* *Departamento Pessoal; SEFIP/GRRF.*
* *Tributação PIS e COFINS; Assistente Fiscal ICMS e IPI;*
* *Simples Nacional - Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;*
* *Substituição Tributária e Diferencial de Alíquota ICMS;*
* *Sped Fiscal*
* *Excel Avançad;;*
* *Inglês em andamento;*
* Bloco K, Sped.