

Fábio de Deus Lamar

Brasileiro, casado.

QN 07 Conjunto 09 casa 28 – apartamento 02

Riacho Fundo I – DF

Telefone Residencial (61) 3222.5984 / email: fabio.lamar@hotmail.com

Celular (61) 99617.2533

Nascimento: 02/07/1966

FORMAÇÃO

-
- MBA em Controladoria, Auditoria e Perícia – IBEP, fase de conclusão.
 - Bacharel em Ciências Contábeis – UNICEUB.
-

Registro Profissional – Contador – CRC/DF – DF12606-O

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2016 - Parâmetro Contabilidade (atualmente)**
Cargo: Freelancer (Contador)
Principais atividades:
Serviços contábeis em geral, Folha de pagamento, Fiscal (Empresas, Condomínios, Associações, Lucro Real, Lucro Presumido)
Visitar clientes para oferecer serviços diversos (Treinamentos, Estoques, Patrimônio, Atas, Estatutos, Convenções etc.)
Buscar novos clientes
- **2016 - GALARD Contabilidade e Auditoria (atualmente)**
Cargo: Sócio
Principais atividades:
Serviços contábeis em geral, Folha de pagamento, Fiscal, Patrimonial, Lucro Real, Lucro Presumido, etc.
- **2014/2015 – Cartório do 2º Ofício de Notas e Protesto (Sistema Escriba)**
Cargo: Administrador (Responsável pelas áreas Contábil/ Financeira/ Adm/ RH)
Principais atividades:
Contábil – Preparar a Estatística para o TJDFT; classificação das despesas; lançamentos das notas fiscais e recibos no sistema; parametrização do sistema; apurar o resultado do mês; verificar a variação das despesas e receitas, fazer detalhamentos e demonstrações, verificar e controlar evolução das despesas, projetar cenários.
Financeiro – Acompanhar extratos bancários; preparar fluxo de caixa; solicitar ou excluir pagamentos; conferir cheques de pagamentos a fornecedores; empréstimos junto a instituições financeiras; conferir todos os documentos antes dos pagamentos, verificar oportunidades de negócio junto ao mercado.
Administração – Fazer todas as compras necessárias para o funcionamento do cartório (material de escritório, reparos, ativos, etc.); verificar contratos (aluguel, manutenção, etc.), fazer análises sobre cenários, buscar novas tecnologias objetivando melhorias, acompanhar o atendimento aos clientes pessoas físicas e jurídicas.
RH – Fazer os apontamentos da folha de pagamento (salário; comissões; descontos; acréscimos), fazer o fechamento mensal; fazer entrevistas quando solicitadas pelo

tabelião; fazer o cronograma de férias, controlar horários, contratar ou preparar treinamentos quando necessários.

- **2013/2014 – CNEC - Campanha Nac. de Escolas da Comunidade (Sistema SISPRO)**

Cargo: Analista Contábil

Principais atividades:

Classificação contábil; análise e preparação do balancete, balanço contábil; análise contábil geral (razão, centro de custo, despesas, receitas, custo, imobilizado, folha de pagamento, fornecedores, clientes); controle de contas bancárias, caixas, aplicação financeira, resgates; controle e contabilização da depreciação/ amortização; conciliação e reclassificação (na origem ou na contabilidade); orientação para colaboradores; conferência da receita mensal, aproveitamentos de créditos, apuração/cálculos de impostos federais, estaduais e municipais e impostos retidos, preparação da DRE e Balanços.

- **2011-2013 - Binatural Ind. E Com. Óleos (Indústria de Biocombustível). (Sistema CHB).**

Cargo: Analista Contábil (Responsável pela Contabilidade)

Principais atividades:

Análise Contábil Geral (balancete, razão, centro de custo, despesas, receitas, custo, imobilizado).

Reclassificação (na origem ou na Contabilidade)

Preparação da DRE e Balanço

Acompanhamento da evolução das receitas e despesas

Gestão, Revisão e Acompanhamento de Processos Internos.

Alterações no Plano de Contas

Contabilização da Aplicação Financeiras, da Depreciação.

Importação e conferência da Folha de Pagamento, Encargos Sociais e Provisões.

Apuração de Tributos/Recolhimento/Retenção de impostos (IRRF, PIS/COFINS/CSLL, INSS, ISS, IRPJ).

Obrigações Acessórias: SPED Fiscal, EFD Contribuições, SPED Contábil, SPED FCONT, Livros de Entrada, Saída e Apuração de ICMS, DCTF.

Junta Comercial (alterações contratuais, arquivamentos).

Receita Federal, Receita Estadual (Certidões Negativas de Débitos)

Parametrização Geral no Sistema ERP com Treinamento Interno para colaboradores.

Implantação do Ativo Imobilizado

- **2009-2010 – EMPLAVI Empreendimentos Imobiliários Ltda. (Constr. Civil). (Sistema TRON)**

Cargo: Assistente Executivo Contábil

Principais atividades:

Análise Contábil (balancete, razão, despesas).

Lançamentos da Folha de Pagamento e Provisões,

Apuração dos impostos sobre Faturamento/Recolhimento

Retenção de impostos (IRRF, ISS, INSS, PIS/COFINS/CSLL),

Conferência/contabilização dos documentos pagos pelo departamento financeiro.

Controle do Livro Caixa (lançamentos, criação de contas, apuração de saldos).

- **2007-2009 – Alda Participações e Agropecuária S/A. (Álcool Comb. Etanol). (Sistema SAPIENS)**

Cargo: Analista Contábil

Principais atividades:

Lançamentos contábeis, emissão de notas fiscais de saída, análise de contas contábeis, verificação de impostos retidos (INSS, IRRF, PIS/COFINS/CSLL, ISS),

Análise do balancete e razão, conferência/confecção dos livros de entrada/saída/apuração de ICMS, conferência dos documentos pagos pelo financeiro, obrigações acessórias (IBAMA/MIN. AGRICULTURA), emissão/controle de certidão negativa (CND).

Participação em projeto de implantação de sistema gerencial (Sapiens)
Lançamentos/provisões/impostos sobre a folha de pagamento, conferência e controle dos estoques de mercadorias e do álcool combustível.

- **2006-2007 – Vivo S/A. (Telefonia). (Sistema SAP).**
Cargo: Serviço Temporário Prestado (Gerência Fiscal)

Principais atividades:

Auditoria Fiscal no Sistema

Revisão dos Livros Fiscais (Entrada/Saída/Apuração de ICMS) Período de 2002 até 2005,

Comparação dos impostos recolhidos para apurar a diferença, por motivo de implantação de novo sistema.

Revisão das obrigações acessórias (GIM/DMSP/GI/RRE).

- **2005-2006 – Net Brasília Ltda. (TV a cabo). (Sistema JD EDWARD)**

Cargo: Analista Fiscal (Responsável pela Contabilidade)

Principais atividades:

Recebimento de Notas Fiscais para lançamentos no sistema, revisão/correção dos lançamentos contábeis efetuados pelas outras áreas da empresa, retenção/recolhimento dos impostos (IRRF/INSS/PIS/COFIS/CSLL/ISS),

Controle e lançamento do FUST e do FUNTTEL, retenções das empreiteiras, preparação e entrega das obrigações acessórias (GIM/DMSP/RRE/GI), confecção, conferência, entrega dos livros de entrada/saída/apuração do ICMS, controle e emissão de CND, emissão de notas fiscais de saídas (empréstimos, eventos).

- **2001-2005 – S/A Correio Braziliense (Comunicação/Jornal).**

Cargo: Assistente Técnico (Gerência de Compras/Financeira)

Principais atividades:

Recebimento de notas fiscais para lançamentos no sistema

Preparação do Fluxo de Caixa, classificação e reclassificação contábil, retenção de impostos federais e municipais (INSS/IRRF/PIS/COFINS/CSLL),

Parametrização no sistema (criação de itens de despesa, estoque, imobilizado, permutas, etc.), geração da relação dos fornecedores para preparação dos pagamentos, controle e consumo de estoques, compras diversas, controle de permutas (diversos contratos), verificação e controle das aprovações das ordens de compras no sistema gerencial.

Preparação e acompanhamento das informações orçamentárias

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Experiência em Sistemas Gerenciais Integrados.
- Experiência em Sistemas Fiscais
- Conhecimento intermediário no pacote Office (Excel/Word)
- Curso de Escrituração Fiscal – CRC/DF
- Curso de Planejamento Tributário – CRC/DF
- Curso de Auditoria Interna (NBCT T-01, T-12) – CRC/DF.
- Curso de ICMS Substituição Tributária – CRC/DF

* CRC/DF (Cursos de 20 h – Educação Profissional Continuada) www.crcdf.org.br

OBJETIVOS

- Contribuir com conhecimento e experiência para realizar um trabalho de excelência.
 - Buscar mais conhecimento acadêmico para aplicação deste na empresa, crescendo com a organização em qualidade na prestação de serviços.
-

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Experiência em grandes empresas
Participativo, excelente relacionamento com outras áreas.
Iniciativa para resolução de problemas.
Busca qualidade na informação para uma contabilização correta.
Procura atualizar-se sempre sobre o negócio da empresa.

Brasília – DF, agosto de 2017.