

FABIANA MUNIZ SANTANA RODRIGUES

Rua Tuta Caixeta, número 410, Bairro Cohab, João Pinheiro – MG

Data de Nascimento: 21/10/1983

Telefone: (38) 9 8828-2618

Carteira de Habilitação Categoria B

E-mail: fabina.munizsantana@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/fabiana-muniz-santana-rodrigues-a88a8964

OBJETIVO

Atuar como Auxiliar Contábil

Atuar como Analista Contábil

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com mais de 15 anos de experiência de mercado, com foco nas áreas de Atendimento ao Público, Administrativas, Financeira e Contábil. Possuo conhecimento nos sistemas Pacote Office (Word, Excel, Power Point), Domínio, Mastermaq Software, Totvs Protheus ERP. Tenho capacidade analítica, planejamento estratégico, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, capacidade de aprendizado e iniciativa fazem parte do meu perfil profissional. Atualmente em transição de carreira.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior Ciência Contábeis – 3º Período – conclusão em 2023

Superior Tecnólogo Recursos Humanos – Concluído 2018

Técnico Contabilidade – Concluído 2014

Ensino Médio – Concluído 2001

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso Analista Fiscal – em andamento previsão de conclusão 06/2021

Curso Extensão Escrita Fiscal – Concluído 2019

Curso Extensão Especialista em Esocial – Concluído 2018

Curso Extensão GFIP/SEFIP 8.4 – Concluído 2016

Curso Extensão Cálculos Trabalhistas na Prática – Concluído 2016

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ALMEIDA E SILVA CONTABILIDADE

Cargo: Analista Folha de Pagamento – Atuando desde fevereiro 2020.

Principais responsabilidades: Supervisiono e acompanho a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva. Atuo no processo de Admissão e Demissão, Controle de Documentações dos funcionários, Cálculo de Folha de Pagamento, Cálculo e Gestão de Férias, Cálculo de Rescisão, Cálculo multa GRRF, Fechamento de encargos e impostos decorrentes dos pagamentos e verbas trabalhistas, Emissão de Obrigações Acessórias, Emissão da RAIS, Emissão da DIRF e DCTFWEB, Gestão dos Afastamentos Previdenciários, Atendimento e Esclarecimento de Dúvidas.

RAIMUNDO CONTABILIDADE

Cargo: Auxiliar Contábil – Março de 2017 a Outubro 2019.

Principais responsabilidades: Supervisiono e acompanho a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva. Atuo no processo de Admissão e Demissão, Controle de Documentações dos funcionários, Cálculo de Folha de Pagamento, Cálculo e Gestão de Férias, Cálculo de Rescisão, Cálculo multa GRRF, Fechamento de encargos e impostos decorrentes dos pagamentos e verbas trabalhistas, Emissão de Obrigações Acessórias, Emissão da RAIS, Emissão da DIRF e DCTFWEB, Gestão dos Afastamentos Previdenciários, Atendimento e Esclarecimento de Dúvidas.

Resultados Obtidos: Fui responsável pela auditoria e implantação do e-social, com organização e de forma estratégica consegui auditar todas as 60 empresas, para que o processo inicial do faseamento do e-social fosse cumprido em tempo hábil.

OLIVEIRA SILVA TRANSPORTES PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA

Cargo: Assistente Administrativo – Junho de 2013 a Setembro 2016.

Principais responsabilidades:

Departamento Pessoal:

Atuei com Processos de Recrutamento e Seleção de novos Colaboradores, Admissões e Demissões, Controles de Arquivo e Documentações, Folha de Pagamento, Realizei fechamento e controle de frequência de pontos, Gestão de férias, Acompanhamento das Convenções Coletivas, Controle dos período de Experiência, Controle de PCMSO/ASOS, Rescisões, Realizei a inclusão e exclusão dos funcionários ao plano de saúde, prestei serviços de orientações aos colaboradores sobre quaisquer dúvidas que eles estiverem, bem como o auxílio na resolução destes problemas.

Departamento Financeiro:

Conferência Notas Fiscais de entrada, Lançamento de Notas Fiscais no Programa Frota, Organização do fluxo de caixa, Controle de Peças no Almoxarife, Encaminhamento Notas Fiscais para pagamentos. Produção de relatórios referente ao faturamento do Polo e apresentando as demonstrações financeira da subtração receita bruta menos custo.

Departamento Fiscal:

Gerar Faturamento das Notas Fiscais de Serviços, destacando os impostos INSS, ISS e ICMS, e suas retenções.

Resultados Obtidos: Fui responsável pela organização estratégica do Polo, controlando a documentação e movimentação referente aos funcionários, trazendo rapidez aos processos solicitados. Apresentava mensalmente a diretoria os custos, que foram feitos no mês corrente, de forma que pudesse ter clareza e em seguida seguros quanto as tomadas de decisões.

LOPES E CARVALHO ADVOCACIA

Cargo: Auxiliar Administrativo – Janeiro de 2013 a Junho de 2013

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente, acompanhar processos e prazos, correções monetárias, elaborar petições, acompanhamento de audiências (fórum e procon).

COMPUWAY FORMAÇÃO DE PROFISSIONAL

Cargo: Recepcionista – Setembro de 2012 a Dezembro de 2012

Principais responsabilidades: execução atividades rotineiras da escola como: atendimento aos clientes, controle de cobranças, contas a pagar e receber, controle do caixa, alimentação de planilha para controle pedagógico assim como o sistema escolar.

COI - Centro Odontológico Integrado

Cargo: Auxiliar Consultório Dentário – Janeiro de 2009 a Agosto de 2011

Principais responsabilidades: recepção de paciente, controle de agenda, auxílio na instrumentação, manipulação de medicação, auxílio as cirurgias de implantes, exodontia, endodontia, aumento de coroa, enxerto ósseo.

Fone Telecom

Cargo: Auxiliar Administrativo – Novembro de 2007 a Dezembro de 2008

Principais responsabilidades: organização do fluxo de caixa, arquivar e organizar todos os documentos da empresa, produção de relatórios de vendas mensais, conciliação bancárias, controle contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, elaboração de relatórios gerencias e reporte a diretoria, e atendimento a pessoa física e jurídica.