

## **DANIELA DA COSTA CALÇADO**

*Rua Rodrigues Bijos, 467 – Alto do Córrego 38606-014 – Paracatu - MG*

*Fone: (38) 9.943-9381*

*E-mail: [danielacosta1@gmail.com](mailto:danielacosta1@gmail.com)*

*Brasileira, 34 anos, 01 filho. – CNH AB*

### **OBJETIVOS PROFISSIONAIS**

---

Exercer atividades na área Contábil e de Gestão de Pessoas.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

Graduada em Ciências Contábeis – Faculdade Unopar

Aprovada no exame de suficiência do CFC 2019.2

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **VALOREM AGRONEGÓCIOS LTDA**

**Função:** Encarregada de Departamento Pessoal

**Período:** 10/02/2020 até a data atual

Gestão da equipe de Departamento Pessoal e Apoio

- Supervisionar as rotinas do Departamento Pessoal
- Supervisionar a equipe de Portaria, Transporte, Limpeza e Refeitório

#### **AGRISAN – AGRONEGÓCIOS**

**Função:** Coordenadora de RH

**Período:** 15/03/2017 até 06/02/2020

##### **- Rotinas de DP:**

Admissão, demissão, elaboração e fechamento da folha de pagamento, controle e cálculo de férias, cálculo de 13º salário, cálculo de encargos trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF), encaminhamento para exames médicos, acompanhamento do PPRA, PCMSO e LTCAT, ponto manual, administração de temporários e terceiros, elaboração de declarações do governo como DIRF e RAIS e implantação do E-social, entre outros.

##### **- Rotinas de RH:**

Recrutamento e seleção:

Integração de novos funcionários;

Organizar, negociar e supervisionar Planos de Benefícios;

Auxiliar aos Diretores e Gerentes mantendo a favorabilidade do clima organizacional;

Supervisionar consultoria de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Gestão de Segurança,

Saúde e Meio Ambiente do Trabalho;

Controle de Indicadores de RH.

#### **MEGA MIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**

**Função:** Auxiliar financeiro

**Período:** 01/2017 a 03/2017

Controle dos extratos bancários, cobranças, contas a receber.

### **BIOENERGETICA DO VALE DO PARACATU**

**Função:** Analista Contábil Pleno

**Período:** setembro de 2012 até abril de 2014

Conciliação de contas, elaboração de planilhas e demonstrações contábeis.

### **CONTABILIDADE CONSULT**

**Função:** Auxiliar de Departamento de Pessoal

**Período:** março de 2008 até setembro de 2012

Elaboração e fechamento de folhas de pagamentos, cálculo férias e 13º, admissão e rescisões, cálculo de encargos trabalhistas (FGTS, GPS, DARF, Contribuição Sindical) e Conectividade Social.

### **CONTABILIDADE CONSULT**

**Função:** Auxiliar Contábil

**Período:** novembro de 2004 até março de 2008

Noção básica no Departamento Fiscal: apuração de impostos (Simples Nacional, PIS, COFINS, CSLL, IRPJ).

Auxiliar na área contábil: Escrituração do livro diário, apuração de CSLL e IRPJ para empresas optantes pelo Lucro Real, impressão dos livros e demonstrações exigidos por lei às empresas optantes pelo Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido.

Preenchimento de formulários eletrônicos em programas do governo.

### **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

---

- Pacote Microsoft Office
- Participação em palestras na área Contábil:
  - ✓ Encontro Fecomércio: Contabilidade e Estratégia Empresarial. Duração: 14:00h – Ano 2010
  - ✓ Aspectos Legais e Fiscais no Pagamento. Duração: 16:00h – Ano 2009.
  - ✓ Outros cursos oferecidos pela empresa.

### **REFERÊNCIA PROFISSIONAL**

---

- Ivone Barra – (38) 3311-3011
- Josiane Neiva - (38) 9.9862-1337

Paracatu-MG, 22 de fevereiro de 2021.