

Neuvany Almeida da Silva
Solteira, 39 anos – não tenho filhos
Endereço: Rua 123, Quadra 109, Casa 13 - CPA IV – 4ª Etapa
CEP: 78058-310 - Cuiabá – MT.
Fone: (65) 9231-0914
neuvany@hotmail.com

FORMAÇÃO ESCOLAR:

Superior Incompleto - Cursando 8.º Semestre, Ciências Contábeis.
Faculdade – Unopar – Unisat

HABILIDADES:

Boa comunicação e facilidade para trabalhos em equipe
Experiência com emissão de notas fiscais eletrônicas de entrada e saída e notas de serviço da Prefeitura.
Conhecimento em informática: internet, Word, Excel (médio), e-mail.
Responsabilidade na elaboração e execução de trabalhos.
SPED Fiscal, SPED Contribuições, DCTF.
Experiência com Certidões em geral
Importação de notas fiscais da SEFAZ para o sistema da empresa
Experiência na área de Escrita Fiscal e lançamentos contábeis.

EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS:

J.T. CONTABILIDADE E CONSULTORIA – Auxiliar de Escrita Fiscal.

Período de 04/11/2014 a 31/07/2015.

Função: Gerar ICMS, Darf's Pis, Cofins, IRPJ e CSLL; Emissão de notas fiscais, importação de arquivos de notas de entrada e saída para o sistema para gerar SPED Fiscal e Contribuições. DCTF, planilhas, certidões em geral, atendimento ao cliente e todos os demais trabalhos pertinentes ao departamento de escrita fiscal.

VALORES CONSULTORIA E CONTABILIDADE – Auxiliar de Escrita Fiscal e Auxiliar de contabilidade.

Período de 01/08/2011 a 30/09/2014.

Escrita Fiscal: lançamentos de notas fiscais, apuração de ICMS, SPED Fiscal, DCTF, parcelamentos: Receita Federal, SEFAZ, Prefeitura, Certidões em geral, entre outros assuntos pertinentes ao setor.

Auxiliar de Contabilidade: lançamentos contábeis, conciliação bancária e livro caixa.

GUIA CONSULTORIA E CONTABILIDADE – Auxiliar de Escritório

Período de 26/10/2006 a 22/03/2011

Atuava nas Atividades de: lançamentos contábeis, conciliação bancária, lançamentos de notas, fiscais, apuração de ICMS, GIA, SINTEGRA, parcelamentos, certidões.

RIUS E FONTES LTDA – Auxiliar Financeiro – Fechamento de caixa, lançamentos de cheques.

Período de 03/01/2005 a 30/12/2005

Contas a pagar – contas a receber - fechamento de caixa

Matos & Morbeck Ltda – Artec Contabilidade – Secretária
Período de Agosto/1998 a Dezembro/2004
Recepcionista e Secretária

CURSOS:

- Informática
- Desenvolvimento Pessoal – Relações Interpessoais – Criatividade – Ética Profissional – Marketing Pessoal – Atendimento ao Cliente.

Entidade: **CEBRAC**

Carga horária: 144hs/aula

- Desenvolvimento Administrativo

Contabilidade – Escrita Fiscal – Departamento de Pessoal – Financeiro – Faturamento –

Carga Horária: 48hs/aula

Entidade: **CEBRAC**

- Curso Telefonista

Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Profissional

Carga horária: 16hs/aulas

Instituto Sue-Élen

- Escrituração Digital com ênfase em NF eletrônica - **Foco Educação Profissional**

Carga horária: 40hs/aula

- Curso de Matemática Financeira HP12c - **UNOPAR**

Carga horária: 30hs/aula

- Palestra Café e Contabilidade – Projeto SPED de A a Z - **CRC-MT**

Carga horária: 4hs

- Café e Contabilidade – SPED SOCIAL – **CRC-MT**

Carga horária: 3hs

- Curso de Empreendedorismo - **Prime Cursos do Brasil**

Carga horária: 35hs/aula

- Curso GEI – Gestão Empresarial Integrada – **SEBRAE**

Carga horária: 15hs/aula

- Curso de Departamento de Pessoal – **Prime Cursos do Brasil**

Carga horária: 35hs/aula

- Curso de Cálculos Trabalhistas - **UNOPAR**

Carga horária: 20hs/aula