

# GRAZIELE DA FONSECAVILLELA

Solteira

Data de nascimento:06/05/1983

Volta Redonda – RJ

Celular(24)99881-4124

E-mail: grazievillela@hotmail.com

E-mail: ggraziele594@gmail.com

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Área Administrativa, Departamento Fiscal ou Recursos humanos / Departamento de Pessoal.

## **FORMAÇÃO**

MBA em Administração e Contabilidade Tributária –Pós graduação UNIBF-2023

Administração de Empresas – Centro Universitário Geraldo Di Biase (UGB) -2010

Técnico de Informática - Colégio ICT - Instituto de Cultura Técnica-2003

Técnico de Contabilidade- Colégio Estadual Barão de Mauá -2001

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

✦ Secretária Executiva (Intersul Grupo)

Módulos (Redação Comercial ,Informática ,Contabilidade ,Ética e Etiqueta ,Noções de Organização Administrativa, Relações Humanas, Português, Inglês e Espanhol)

## **INFORMÁTICA**

✓ Windows– Word-Excel– PowerPoint(Intersul Grupo)

✓ Digitação(InfoFácil)

## **CURSOS ADICIONAIS**

- Treinamento & Desenvolvimento Feedback (Senac – RJ)

- Belas Conversas – Plano de Interação  
Tema:NósS&A–A Estética da Comunicação (Unifoa e SPA 33)

- Fiscalização de Mercadorias em Trânsito(Palestras Aliance)

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA (desde 11/2023)**

#### **► Técnico de Contabilidade**

Analisar processos no Controle Fiscal da Contabilidade, verificando as documentações como: Certidões, contra cheques RPA, prazo dos contratos, notas fiscais de serviços/compras, retenção federal e municipal, valor do empenho, notas fiscais para pagamento de empenho/liquidação de serviços ou bens adquiridos pela empresa pagos aos fornecedores através de licitações.

### **ELISABETE MESQUITA CONTABILIDADE ME (08/2018 a 25/10/2023)**

#### **► Analista de Departamento Fiscal**

Atividades: Baixar xml de notas fiscais de serviços, de vendas e de compras. Emitir Notas fiscais de serviços e de vendas. Lançar notas fiscais no sistema e classificar por cfop e cst. Lançar despesas e receitas no sistema contábil. Apurar e recalcular impostos do Simples Nacional, lucro presumido e lucro Real. Emitir certidões negativas. Enviar declarações Sped Fiscal, Sped Reinf, Sped Contribuições. Fazer Parcelamentos de débitos da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Verificar pendências na Sefaz RJ (Fisco fácil e Dec) e E Cac (Receita Federal).

#### **► Auxiliar de departamento Contábil**

Lançamentos de despesas das empresas e classificação do lançamento pelo plano de contas.

### **CONTABILIDADE MESQUITA E FERREIRA LTDA ME (08/2008 a 06/2011)**

#### **► Auxiliar de Departamento Pessoal**

Atividades: Admissão de pessoal, rescisão de contrato de trabalho, folha de pagamento, fiscalização, homologação.

### **CONTABILIDADE GLÓRIA DEVOLTA REDONDA LTDA (05/2006 a 12/2007)**

#### **► Arquivista**

Atividades: Arquivo de documentos de folha de pagamento e fiscal, Baixa de impostos no programa Prosoft, emissão de ICMS, CNPJ, Inscrição Estadual e Certidão Negativa, entrega de documentos e atendimento a clientes.

### **CONTABILIDADE VOLTA REDONDA LTDA (04/2002 a 02/2006)**

#### **► Recepcionista**

Atividades: Atendimento a clientes, Recebimento de Aluguel, Arquivo de documentos, serviços de protocolos.