

**Graziele Da Fonseca Villela**

(24) 99881-4124

Volta Redonda/RJ

[grazielevillela@hotmail.com](mailto:grazielevillela@hotmail.com)

[www.linkedin.com/in/graziele-villela](https://www.linkedin.com/in/graziele-villela)

**Fiscal | Tributário | Cálculos Trabalhistas | Departamento Pessoal**

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

Profissional com cerca de 20 anos de experiência na área de Contabilidade, com forte atuação em processos fiscais e departamento pessoal. Tenho especialização em tributação, legislação fiscal e apuração de impostos, e uma ampla vivência em declarações fiscais. Possuo habilidades em gestão de documentos e planejamento tributário, assegurando compliance e regularização fiscal. Também tenho experiência em revisão de notas fiscais, elaboração de relatórios gerenciais e retenção de impostos, além de atendimento à fiscalização. Adquiri conhecimentos em cálculos trabalhistas por meio de cursos, incluindo Pje-Calc, liquidação de sentenças, legislação trabalhista, verbas rescisórias, horas extras, FGTS, cálculo de multas, atualização monetária e juros de mora. Além disso, tenho experiência em processos de admissões e demissões, gestão de folha de pagamento, benefícios e contratos de trabalho. Estou comprometido com a excelência na entrega de resultados e a otimização de processos contábeis, sempre visando a conformidade e a eficiência organizacional.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Prefeitura Municipal De Barra Mansa – 11/2023 a 04/2024**

##### **Técnico de Contabilidade**

- Análise de processos no Controle Fiscal da Contabilidade, assegurando a integridade e conformidade das operações;
- Verificação de documentações essenciais, incluindo certidões, contracheques (RPA), prazos de contratos e notas fiscais de serviços e compras;
- Avaliação criteriosa de retenções federais e municipais, garantindo a correta aplicação da legislação tributária;
- Análise detalhada de valores de empenhos, contribuindo para a transparência e eficiência na gestão fiscal;
- Revisão de notas fiscais para pagamento e liquidação de serviços ou bens adquiridos por meio de licitações, assegurando a regularidade e eficiência dos processos de aquisição.

#### **ELISABETE MESQUITA CONTABILIDADE - 08/2018 a 10/2023**

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

- Responsável por baixar e processar arquivos XML de notas fiscais de serviços, vendas e compras, garantindo a correta contabilização e conformidade fiscal.
- Emissão de notas fiscais de serviços e vendas, assegurando a precisão e a regularidade dos documentos fiscais, incluindo revisão de notas fiscais para evitar inconsistências;
- Lançamento e classificação de notas fiscais no sistema, organizando-as por CFOP e CST para facilitar o controle e a análise fiscal;
- Registro de receitas e despesas no sistema contábil, garantindo a correta classificação de acordo com o plano de contas;
- Apuração e recálculo de impostos do Simples Nacional, Lucro Presumido, assegurando a conformidade com a legislação fiscal vigente;
- Emissão de certidões negativas, garantindo a regularidade fiscal da empresa perante órgãos competentes e contribuindo para o compliance tributário;

- Envio das declarações SPED Fiscal, SPED Reinf, SPED Contribuições, cumprindo prazos e requisitos legais;
- Gestão de parcelamentos de débitos junto à Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, assegurando a regularização fiscal de pendências tributárias;
- Monitoramento de pendências na SEF/RJ (Fisco Fácil e DEC) e no e-CAC (Receita Federal), garantindo a atualização das informações fiscais;
- Contribuição para o planejamento tributário, identificando oportunidades de otimização fiscal e redução de carga tributária;
- Elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal da empresa, fornecendo informações estratégicas para a gestão;
- Gestão da retenção de impostos, assegurando a correta aplicação das normas fiscais e evitando passivos tributários;
- Suporte e atendimento a auditorias e fiscalizações, garantindo a conformidade e transparência nas operações fiscais;
- Implementação de práticas de compliance tributário e regularização fiscal, assegurando a aderência à legislação e minimizando risco.

#### **Contabilidade Mesquita e Ferreira Ltda - 08/2008 a 06/2011** **Auxiliar de Departamento Pessoal**

- Execução do processo de admissão, incluindo a elaboração de documentos necessários e integração dos novos colaboradores;
- Gestão dos processos de desligamento, com cálculos de verbas rescisórias e elaboração da documentação pertinente, garantindo conformidade com a legislação;
- Processamento mensal da folha de pagamento, realizando cálculos de salários, horas extras, descontos e encargos, assegurando pontualidade nos pagamentos;
- Gestão e controle dos benefícios oferecidos aos colaboradores, como vale-transporte, vale-alimentação e plano de saúde, promovendo a satisfação da equipe;
- Realização de cálculos trabalhistas, incluindo férias, 13º salário e rescisões, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- Acompanhamento de mudanças na legislação trabalhista e aplicação das normas em processos internos, assegurando regularidade e segurança jurídica da empresa;
- Controle e fiscalização do ponto eletrônico, garantindo a precisão no registro da jornada de trabalho;
- Elaboração e manutenção de contratos de trabalho, assegurando clareza nas cláusulas e conformidade legal;
- Gestão de afastamentos, incluindo licenças médicas e férias, controlando a regularidade da equipe;
- Organização e regularização de documentos trabalhistas, garantindo a conformidade e acessibilidade das informações.

#### **Contabilidade Gloria De Volta Redonda Ltda**

##### **Arquivista maio de 2006 - dezembro de 2007 (1 ano 8 meses)**

- Classificação de documentos de acordo com o tipo (contábil, fiscal, trabalhista), criando um sistema de categorização eficiente.
- Monitoramento de prazos de guarda de documentos, de acordo com a legislação fiscal e contábil (como o tempo de arquivamento de documentos fiscais, por exemplo).
- Preparação e envio de documentos para órgãos competentes, quando necessário.

## **Contabilidade Volta Redonda Ltda**

### **Recepcionista abril de 2002 - fevereiro de 2006 (3 anos 11 meses)**

- Atendimento ao cliente;
- Controle de documentos e agendas;
- Suporte administrativo;
- Controle de pagamentos e recebimento.

## **FORMAÇÃO**

- MBA em Administração e Contabilidade Tributária– Pós graduação UNIBF-2023;
- Administração de Empresas– Centro Universitário Geraldo DiBiase(UGB)-2010;
- Técnico de Contabilidade-Colégio Estadual Barão de Mauá-2001.

## **Cursos**

- Formação de Peritos Judiciais - Curso Beta – 07/2024;
- Assistente Técnico Judicial - Curso Beta - 07/2024;
- Cálculos Trabalhistas com ênfase em Pje-Calc - Curso Beta – 08/2024
- Cálculos Trabalhistas com ênfase em liquidação de sentenças - Curso Beta - 07/2024
- Cálculos Trabalhistas - Ministrado pelo Profissional Cláudio Paes Canudo - 2024
- Curso Método Perito 11 E'S - Escola da Perícia - 2024