

# Amanda Salomão Santos Pereira

Brasileira, solteira, nascida em 13 de março de 1981

Av. Otoniel Gomes Tavares, 945

São José do Barreto - Macaé - RJ

Celular: (71) 98807-0016 E-mail: [amandassp81@hotmail.com](mailto:amandassp81@hotmail.com)

## OBJETIVO

---

Concretização no mercado, visando o desenvolvimento de um trabalho produtivo, de forma a possibilitar o crescimento qualitativo e quantitativo no âmbito profissional e pessoal.

## FORMAÇÃO

---

- Graduado em Ciências Contábeis. UCSAL, conclusão em 2008.
- Pós graduado em Gestão Tributária. Fundação Visconde de Cairu, conclusão em 2013.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- 2023 - Atual IRKO Organização Contábil Ltda**

Cargo: Analista Fiscal

Principais atividades: Cálculo de apuração de empresas optantes do Lucro Presumido, Lucro Real e recolhimento de impostos diretos e indiretos, retenções na fonte (PIS, COFINS, CSLL, IRRF, INSS). Apuração Mensal de PIS E COFINS em regime cumulativo, não cumulativo. Preenchimento e envio de declarações acessórias (DCTF, SPED Contribuições, EFD REINF, PERDCOMP, DIRF, DMED). Emissão de guias de pagamento de tributos (DARF, DAM). Acompanhamento dos valores pagos de impostos e recálculos dos valores de impostos em atraso.

- 2017- 2023 Alcance Desenvolvimento Empresarial Eireli**

Cargo: Analista Deptº fiscal

Principais atividades: Cálculo de apuração de empresas optantes do Simples Nacional, Lucro Presumido, Lucro Real e recolhimento de impostos diretos e indiretos, retenções na fonte (PIS, COFINS, CSLL, IRRF, INSS). Apuração de ICMS DIFAL, ICMS ST, ISS. Apuração Mensal de PIS E COFINS em regime cumulativo, não cumulativo. Preenchimento e envio de declarações acessórias (DCTF, SPED Contribuições, EFD REINF, PERDCOMP, DIRF, DMED). Emissão de guias de pagamento de tributos (DAS, DARF, DAE, DAM). Acompanhamento dos valores pagos de impostos e recálculos dos valores de impostos em atraso.

- 2014 - 2016 Brandão & Sá Contabilidade Gerencial**

Cargo: Auxiliar contábil

Principais atividades: escrituração contábil no sistema Domínio, conciliação bancária e preparação de demonstrativos contábeis para análise.

- 2007 – 2013 Centro Espírita Caminho da Redenção**

Cargo: Assistente contábil

Principais atividades: Conferência e lançamentos de pedidos de compra, emissão de notas fiscais (pessoa física/ jurídica), emissão de boletos, retenção de impostos, conciliação bancária, escrituração contábil no sistema Controller, contas a pagar e contas a receber.

- 2003 – 2005 Partido Liberal - PL**

Cargo: Auxiliar administrativa

Principais atividades: Atendimento aos filiados, cadastro de filiação ao Partido, digitação, elaboração de planilhas.

- 2001 - 2003 – Codilup Coml. Dist. De Lub. E Pneus**

Cargo: Caixa / Auxiliar Administrativa

Principais atividades: Atendimento ao Cliente, faturamento (emissão de cupon fiscal e notas fiscais (pessoa física/ jurídica)), manuseio da maquineta de cartões de crédito, escrituração no livro caixa

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Técnico em Processamento de dados. Colégio Ideal, conclusão em 2008.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Curso de Rotinas e Práticas de Departamento Fiscal – Prospere Consultoria.
- Curso de Rotinas Contábeis – SENAC.
- Inglês Básico.
- Informática Intermediária.