

Fabiola De Moraes Fagundes

Brasileira, solteira, 33 anos.
Jardim Miramar – Rio das Ostras.
Telefone: (22) 99937-8185 / (22) 99764-3340.
E-mail: fabiolamoraes_fagundes@yahoo.com.br
CRA Ativo: 20-99970.

FORMAÇÃO

Pós-graduação em Gestão Financeira - Faculdade Fasul Educacional – 2025.
Bacharelado em Administração – Universidade Estácio de Sá - 2018.

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

Gestão de Capital de Giro – FGV – Cursando.
NR-05 CIPA Grau de Risco IV – Avapro – 2025.
Auditor Interno ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestão da Qualidade – Q Academy – 2023.
Tratamento de Não Conformidades - Q Academy – 2023.
Contexto da Organização ISO 9001:2015 - Q Academy – 2022.
Analista Financeiro – Udemy – 2022.
Almoxarife – Senac – 2014.
Técnico em Logística - Senac 2013.
Assistente Administrativo – SENAI – 2011.
Pacote Office - Prepara Cursos Profissionalizantes – 2010.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mar 2022 a Atualmente - Petrohouse Offshore – Coordenadora Financeira Jr.

Principais Atividades: Contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, conciliação bancária, relatórios financeiros, gestão de centros de custos e rateios, emissão de nfs-e e danfe, lançamento e correção de relatórios de despesas e prestação de contas, envio de documentos através do sistema de fiscalização administrativa de contratos Petrobras (Sifac/ rentsoft), envio de fatura pelo sap ariba, organização, atualização e arquivo de documentos administrativos, fiscais e financeiros, emissão e controle de certidões negativas, cadastro e programação de voo pelo sistema star, reservas de hospedagem, transporte e voo, cotação e emissão de pedidos de compras pelos sistemas gestão click e diamond, negociações com fornecedores, verificação de oportunidades no portal petronect.

Ago 2018 a Jan 2022 - Track Services - Assistente Administrativo II.

Principais Atividades: Contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, conciliação bancária, relatórios financeiros, medição de contratos de prestação de serviço, emissão de nfs-e e danfe, lançamento e correção de relatórios de despesas e prestação de contas, verificação de oportunidades e envio de propostas no portal petronect, cotação, emissão de pedidos de compras, negociações com fornecedores, recebimentos, conferências e cadastros de mercadorias pelo sistema start ao3, recrutamento e seleção de candidatos, organização, atualização e arquivo de documentos administrativos, fiscais e financeiros, emissão e controle de certidões negativas.

Ago 2016 a Jul 2017 - Mov Contabilidade - Auxiliar de Escrituração Fiscal.

Principais Atividades: Escrituração de nota fiscal pelo sistema alterdata, apuração e emissão de guias para recolhimento de impostos, declaração de substituição tributária diferencial de alíquota (DIFAL) e antecipação (DESTDA), declaração de débitos e créditos tributários federais (DCTF), cadastro de contribuintes de ICMS (DOCAD), emissão e controle de certidões negativas, declaração anual do simei e imposto de renda da pessoa jurídica, arquivo e atualização de documentos e protocolos fiscais.

Out 2014 a Jan 2016 - JC CONTADOR - Assistente de Escrita Fiscal.

Principais Atividades: Escrituração de notas fiscais pelo sistema folhamatic, emissão de nfs-e, apuração e emissão de guias para recolhimento de impostos, cadastro de contribuintes de ICMS (DOCAD), autorização de impressão de documentos fiscais (AIDF), emissão e controle de certidões negativas, declaração anual do simei, arquivo e atualização de documentos e protocolos fiscais.

Mar 2013 a Fev 2014 - Marine Productions Systems Do Brasil Ltda - Estagiária de Logística de Pessoal.

Principais Atividades: Planejamento de embarque e desembarque offshore, programação de RTs pelo sistema SAP: R2/R3/R7, lançamentos de férias e período de embarque pelo sistema encompass, controle de planilha de dobras, folga indenizada e adicional de função, reservas de hotel, transporte e voo pela rio travel, correção e lançamentos de relatórios de despesas offshore, arquivo e atualização de ASO, HUET, CBSP, documentos e protocolos.

Set 2010 a Fev 2012 - Halliburton Serviços Ltda - Jovem Aprendiz – Assistente Administrativo.

Principais Atividades: Emissão de nfs-e, escrituração de documentos fiscais, registro de entrada de notas fiscais recebidas, identificação de documentos fiscais escriturados em livros fiscais, identificação de pagamentos de contas a pagar, triagem e arquivo de documentos fiscais.