

TUANNY CRISTINE GODZINSKI PEREIRA FELICIANO

Endereço: Rua Professor Gabriel Nery Ballin, 143 – Pilarzinho
Curitiba/PR
Fone: (41) 98861-2082
E- mail: tuannygodzinski@hotmail.com

35 anos
Casada

OBJETIVO

Atuar na área contábil.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CRC Ativo

MBA Liderança, Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano – BSSP Centro Educacional

Especialista em Controladoria e Finanças Empresariais – Faculdades Integradas Santa Cruz

Bacharela em Ciências Contábeis – Centro Universitário Uninter

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CLINIPAM CLÍNICA PARANAENSE DE ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA

Coordenadora Contábil

Funções: Elaboração de declarações obrigatórias para a ANS, DIOPS e PPAs. Utilização do sistema SAP ECC, participação direta na implantação do sistema na operadora. Key User na implantação do SAP Hana na operadora. Consultoria aos demais departamentos da empresa. Elaboração de relatórios gerenciais. Atendimento a auditoria externa. Coordenação das atividades de conciliação contábil e financeira, coordenação dos elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa. Auxílio na preparação das Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas. Gestão direta de 8 pessoas (Analistas Junior, Pleno, Sênior e Supervisora), atribuindo tarefas, motivando, desenvolvendo pessoas e sanando as dúvidas do cotidiano. Coordenação da contabilidade de 2 hospitais e da própria operadora Clinipam. Atuação direta na transição de rotinas, adequando o sistema de trabalho para o da NDI SP, Hapvida e Clinipam, sugerindo melhorias para atender ao que pedem as normas da ANS.

Período: Agosto/2022 – Junho/2025.

Supervisora Contábil

Funções: Análise, classificação e conciliação contábil e financeira, averiguação e análise de balanços patrimoniais. Auxílio na elaboração de declarações obrigatórias para a ANS, DIOPS e PPAs. Utilização do sistema SAP. Consultoria aos demais departamentos da empresa. Elaboração de relatórios gerenciais. Atendimento a auditoria externa. Gestão e controle de ponto. Auxílio aos liderados nas questões cotidianas. Gestão direta de 8 pessoas (Analistas Junior, Pleno e Sênior), atribuindo tarefas, motivando e desenvolvendo pessoas. Supervisão da contabilidade de 2 hospitais e da própria operadora Clinipam.

Período: Setembro/2021 – Agosto/2022

Analista Contábil

Funções: Análise, classificação e conciliação contábil e financeira, averiguação e análise de balanços patrimoniais. Conferência de notas fiscais. Análise e apuração de impostos retidos na fonte. Conferência e entrega de declarações acessórias, como EFD Reinf, DCTF, Sped Contábil, ECF e Sped Contribuições. Auxílio na elaboração de declarações obrigatórias para a ANS, DIOPS e PPAs. Cálculo de Equivalência Patrimonial. Utilização do sistema SAP. Consultoria aos demais departamentos da empresa. Elaboração de relatórios gerenciais. Atendimento a auditoria externa.

Período: Janeiro/2019 – Setembro/2021

ESCRITA RÁPIDA CONTABILIDADE LTDA.**Contabilista Sênior**

Funções: Classificação, lançamento e conciliação de documentos em contas de ativo, passivo, despesas e receitas. Fechamento de balancetes em geral. Análise de demonstrações contábeis. Impressão e registro de livros Diário. Fechamento de impostos pelos regimes Lucro Presumido e Simples Nacional. Lançamento e conferência de Notas Fiscais. Entrega de todas as declarações contábeis e fiscais.

Período: Julho/14 – Jun/18.

ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL CARLOS MULLER**Analista Contábil**

Funções: Classificação, lançamento e conciliação de documentos em contas de ativo, passivo, despesas e receitas. Fechamento de balancetes em geral. Conferência de impostos em geral.

Período: Abril/14 – Junho/14.

EACO CONSULTORIA E CONTABILIDADE.**Assistente Contábil**

Funções: Classificação, lançamento e conciliação de documentos em contas de ativo, passivo, despesas e receitas. Fechamento de balancetes em geral. Conhecimento em impostos. Lançamento e conferências de Notas Fiscais. Entrega de Sintegra, GIA, SPED Contribuições, declarar notas na Prefeitura, CPOM, entre outros.

Período: Abril/13 – Março/14.

DEO SYSTEM DO BRASIL COM. PROD. DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA.**Assistente Administrativo**

Funções: Atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, contas a pagar e a receber, fazendo conciliação bancária e desenvolvendo atividades correlatas, conhecimento no sistema Sênior. Cartão ponto, conferência de folha de pagamento, férias e rescisões, admissões, controle de benefícios.

Período: Março/12 - Jan/13

CWB CONTABILIDADE S/S LTDA – EPP**Assistente de Departamento Pessoal**

Funções: Admissão, demissão, cálculo de rescisão, férias, exames admissionais e demissionais, afastamentos, homologações em sindicato, fechamento da folha de pagamento, 13º salário, SEFIP, GFIP, Sefip retificadora, Caged, atendimento a clientes, e demais rotinas pertinentes ao setor.

Período: Abril/11 - Dez/11

MEDFIO IND. E COM. DE ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA.**Auxiliar Financeiro**

Funções: Faturamento (NF-e), GNRE, conferência e entrada de notas fiscais, cadastro e controle de duplicatas pagas, lançamento de despesas, cadastro de produtos, clientes e fornecedores, folha de pagamento, Sefip, CAGED, benefícios funcionários.

Período: Jul/09 – Nov/10