NATANAEL RAMOS BORGES

Idade: 23 ANOS
Endereço: Jurunas, Belém/PA
Celular: (91) 9 8078 - 3749
E-mail: natanael700ramos@gmail.com
Perfil Profissional: https://www.linkedin.com/in/natanael-ramos-5a68a0158/

OBJETIVO PROFISSIONAL.:

Atuar no setor de Contabilidade/ Financeiro.

RESUMO PROFISSIONAL.:

Profissional com experiência em conciliação de contas contábeis, especializado em apuração de impostos como PIS, Cofins, ICMS e na geração de obrigações acessórias, incluindo SPED e DCTF. Atuante em classificação contábil, emissão e controle de notas fiscais, garantindo a exatidão dos lançamentos contábeis e a conformidade com as exigências fiscais. Comprometido com a precisão e eficiência dos processos contábeis e fiscais, contribuindo para uma gestão contábil, fiscal e financeira rigorosa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA.:

- **Bacharel em Ciências Contábeis** – Universidade Federal do Pará (UFPA)
- Cursando 5° Semestre - Noite
  Previsão de conclusão: 06/2026

HISTÓRICO PROFISSIONAL.:

AC SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA (Empresa de Pequeno Porte)
Assistente de Contabilidade
JAN/2024 – Até o Momento

- Responsável por lançamentos contábeis em contas patrimoniais e de resultado, garantindo a conformidade dos registros financeiros.
- Realização de conciliações de contas contábeis, corrigindo eventuais divergências.
- Apuração de impostos (PIS, COFINS, ICMS, IRPJ e CSLL).
- Geração e transmissão de obrigações acessórias.
- Classificação fiscal de mercadorias, contribuindo para a correta tributação das operações.
- Elaboração de demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, Balancetes, etc.), fornecendo informações financeiras relevantes para a tomada de decisões.
- Emissão e envio de guias de impostos estaduais e federais para os clientes. Controle de pagamentos de impostos em todas as esferas (municipais, estaduais e federais).

INSTITUTO PEABIRÚ (empresa de Médio Porte)
Estagiário de Contabilidade
JUN/2023 - JAN/2024

- Realização de conciliação bancária, garantindo a coerência entre os extratos bancários e os registros contábeis.
- Elaboração de planilhas e relatórios financeiros, auxiliando na análise e controle das finanças da instituição.
- Digitalização e arquivamento de documentos, contribuindo para a organização e acessibilidade das informações.

- Registro e distribuição de documentos e comunicados, assegurando a comunicação interna eficiente.

BOULEVARD SHOPPING BELÉM (Empresa de Grande Porte)
Estagiário de Auditoria
JUL/2022 - JAN/2023

- Responsável por registrar as vendas diárias das lojas, garantindo a precisão dos dados para análises do setor de avaliação de lojas do shopping.
- Realizava cobrança presencial de relatórios fiscais e contábeis, auxiliando na identificação de pendências e regularização da situação dos lojistas.
- Alimentava planilhas com dados financeiros, fornecendo informações atualizadas para análise e acompanhamento de indicadores pela gestão do shopping.

BOULEVARD SHOPPING BELÉM (Empresa de Grande Porte)
Aprendiz Administrativo
AGO/2018 - JUL/2020

- Realizava suporte aos departamentos administrativos, efetuando o deslocamento de documentos entre setores internos e lojas do shopping.
- Arquivamento de contratos de lojas e funcionários.
- Controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado, conferência e registro,
- Inventário semanal de estoque junto ao setor de compras.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR.:

- **Excel Avançado** (Expert Cursos) - 30H
- **Assistente de Contabilidade** (Instituto Federal do Rio Grande do Sul) - 200H
- **Formação Analista Fiscal** (Contabilidade do Brasil) – Cursando.
- **Cálculo Do Lucro Real** (Pará Cursos) – 8H

HABILIDADES.:

- adaptabilidade
- aprendizado contínuo
- motivação em aprender coisas novas
- proatividade
- organização
- comunicação verbal
- senso crítico
- senso de urgência
- resolução de problemas
- capacidade analítica