



## **Denise de Fátima dos Santos**

Rua Dr. Péricles Silva Costa, 291, Vila Bela CEP: 85025-390 · Guarapuava - P.R

(42) 9.8402-8598 ou (42) 3304 - 5888 · [denfsantos@gmail.com](mailto:denfsantos@gmail.com)

41 Anos · CNH "B" · Divorciada · Não Fumante.

### **Experiências Profissionais:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Banco PanAmericano           | Guarapuava.Pr-06/09/2008 à 10/07/2012.  |
| Slavel Hyundai               | Guarapuava.Pr-16/08/2012 à 16/02/2013.  |
| Pashmina                     | Guarapuava.Pr- 11/03/2013 à 31/10/2014. |
| Metalúrgica Frenobras Ltda   | Guarapuava.Pr- 09/04/2015 à 17/12/2020. |
| Banco Omni                   | Guarapuava.Pr- 20/12/2020 à 20/10/2022. |
| Muniz Auto Center            | Guarapuava.Pr- 01/03/2023 à 15/09/2023. |
| Master Campus Agrícola Jacto | Guarapuava.Pr- 18/11/2023 à 19/08/2024. |

### **Resumo de Qualificações:**

Bancária, Gestora Financeira; Cobranças e Custos; Comércio Exterior.

Carreira desenvolvida na área Financeira, com experiência há mais de 20 anos na atividade, sendo suporte a cargos de gestão, executando suas rotinas, financeiras e administrativas, atendendo a realidade da empresa, planejamento de excelência e controle financeiro avançado. elaboração de documentos gerenciais e resolução de problemas diversos, prezando pela excelência nos serviços prestados.

### **Breve descrição de minhas atividades:**

Contas à pagar e receber; despesas fixas e variáveis, compliance;  
Coordenar as atividades de análise, aprovação e liberação de crédito;  
Controlar o pagamento dos tributos e dos valores devidos no prazo estabelecido;  
Proceder conferência diária do DDA juntamente com os doc's físicos;  
Processar e enviar documentação fiscal aos órgãos competentes;  
Todos os trâmites de Importação e Exportação, Comércio Exterior;  
Vivência na carteira Agro e planejamento financeiro, organização do cotidiano empresarial;  
Elaboração de pautas e relatórios, contribuindo para as melhores tomadas de decisões e fluidez dos processos internos, entre outras atividades correlatas.

### **Formação Acadêmica:**

Graduação em Secretariado Executivo - 12/2022.

### **Cursos extra curriculares:**

FBB 100 + LGPD, Certificação Profissional, bancário, Febraban;  
FBB 420, Certificação Profissional, bancário Completa Agrícola, Aneps;  
PLDFT, Certificação Profissional, bancário, Prevenção à lavagem ao Dinheiro,  
e Financiamento do Terrorismo.

### **Objetivo Profissional:**

Oportunidade de trabalho nesta conceituada empresa, para demonstrar minhas habilidades e conhecimento, procurando colaborar para uma produtividade grande dentro da empresa, atuando com empenho, responsabilidade e dedicação.

**Atenciosamente: Denise Santos.**