

SILMARA BRAGA

Brasileira, Solteira, 40 anos
Rua Josiane Girardi, 453 – Praia Alegre – Penha/SC
Fone (47) 9995-3531
silmarabraga@hotmail.com

1- FORMAÇÃO

Graduada em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Anhanguera Educacional – Concluído em 2011

2- CURSOS

2009: Recrutamento e Seleção em Micro, Pequena e Média Empresa
2009: Cipa – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
2010: Introdução na Gestão Estratégica de Pessoas
2012: Departamento Pessoal com Ênfase em Folha de Pagamento
2012: Auditor Interno da Qualidade
2014: E-social
2014: Folha de Pagamento
2015: Alterações Trabalhistas e Previdenciárias (Medida Provisória 664 e 665)

3- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2013 (atual): JOIH Montagens, Instalações Elétricas e Comércio Ltda – EPP
Cargo: Analista de Recursos Humanos

- ✓ Documentação de funcionários para admissão e demissão
- ✓ Integração
- ✓ Controle e conferência de cartão ponto
- ✓ Conferência da folha de pagamento
- ✓ Benefícios (vale transporte, alimentação)
- ✓ Documentação de funcionários para admissão e demissão
- ✓ Controle de vencimento de experiência
- ✓ Controle de Treinamentos
- ✓ Controle de exames
- ✓ Controle e entrega de EPI
- ✓ Atendimento telefônico

2012/2013: Formparts Indústria Metalúrgica Ltda

Cargo: Analista de Recursos Humanos

- ✓ Recrutamento e seleção
- ✓ Integração
- ✓ Controle e conferência de cartão ponto eletrônico BMA(130 funcionários)
- ✓ Conferência da folha de pagamento
- ✓ Benefícios (vale transporte, alimentação, plano de saúde)
- ✓ Documentação de funcionários para admissão e demissão
- ✓ Controle de vencimento de experiência
- ✓ Controle de Treinamentos
- ✓ Indicadores
- ✓ Envio de documentação para contabilidade

2008/2011: Moldville Tecnologia de Moldes e Injeção de Plásticos Ltda

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

- ✓ Recrutamento e seleção
- ✓ Integração
- ✓ Controle e conferência de cartão ponto eletrônico Secullum
- ✓ Conferência da folha de pagamento
- ✓ Benefícios (vale transporte, alimentação, cesta básica)
- ✓ Documentação de funcionários para admissão e demissão
- ✓ Controle e entrega de EPI
- ✓ Controle de exames como: admissional, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional.
- ✓ Controle de vencimento de contrato de funcionários
- ✓ Envio de documentação para contabilidade
- ✓ Atendimento telefônico

2006/2007: Firesul Montagens Industriais Ltda

Cargo: Assistente Administrativo

- ✓ Usuária do sistema max (megaweb)
- ✓ Usuária do gerenciador financeiro banco do brasil
- ✓ Controle e atualização do fluxo de caixa
- ✓ Contas a pagar
- ✓ Contas a receber
- ✓ Negociações (fácil relacionamento com fornecedores e clientes)
- ✓ Controle de combustível
- ✓ Compra de passagens rodoviárias e aéreas
- ✓ Hospedagem e alimentação
- ✓ Emissão de notas fiscais/boletos
- ✓ Arquivo de documentação
- ✓ Envio de documentação para contabilidade
- ✓ Emissão de pedido de compra
- ✓ Lançamento (entrada) de notas fiscais
- ✓ Controle e envio de documentação para clientes para início de obra (iss, inss, gps, gfip, protocolo de conectividade, sefip, ret, caged, grfc, cartão ponto, holerite, apólice de seguro, contribuição sindical, rescisão contratual).

4- DADOS ADICIONAIS

- ✓ Conhecimento na área financeira.