

Bárbara Simch da Silva

33 anos.
Fone residencial: (51) 3574-1553
Fone celular: (51) 8056-1553
E-mail: bsimch@ig.com.br

Resumo das Qualificações

Profissional com sólida experiência e conhecimento na implantação de processos de Gestão de Pessoas, como seleção, treinamento, clima e cultura organizacional, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários e indicadores de Recursos Humanos.

Vivência e experiência em Departamento de Pessoal, atuando tanto operacionalmente quanto na supervisão das rotinas de folha de pagamento, processos de admissão/demissão, benefícios, cálculos trabalhistas, tributos e legislação trabalhista, PCMSO e PPRA.

Conhecimento e atuação em atividades administrativas como rotinas financeiras e bancárias, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e gestão de contratos.

Capacidade para enfrentar mudanças, dinamismo, agilidade e criatividade na busca de soluções.

Senso de organização, visão analítica, ótima redação e comunicação verbal, trabalho em equipe, pró-atividade e liderança.

Formação Acadêmica

Técnico: Secretariado Executivo – Senac/RS

Graduação: Comércio Exterior – FTEC Brasil

Pós Graduação: MBA Gestão em Recursos Humanos – Unisinos

*Cursos de Extensão: Gestão de Pessoas - Fundação Getúlio Vargas - FGV
Departamento Pessoal - Fisconet*

Experiência Profissional

**Confederação Nacional das Cooperativas Centrais Unicred's
Unicred do Brasil**

Período: 01/2007 a 09/2014

Função: Assessora Administrativa.

- *Processos de Gestão de Pessoas: seleção, treinamento, desligamento, clima e cultura organizacional, avaliação de desempenho e competências, implantação e acompanhamento do plano de cargos e salários,*

endomarketing, indicadores, eventos de integração e confraternização, desenho e documentação de processos do setor.

- *Processos de Departamento Pessoal: supervisão das rotinas de folha de pagamento, admissão/demissão, benefícios, PCMSO, PPRA, cartão ponto, banco de horas, horas extras, cálculos trabalhistas e tributos, legislação trabalhista, treinamento E-Social e previdenciária, desenho e documentação de processos do setor.*
- *Processos administrativos: rotinas financeiras e bancárias, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa. Gestão de contratos com fornecedores, organização de eventos corporativos, elaboração de manuais. Elaboração e publicação de boletim institucional, controle patrimonial, auditorias internas, controle de atividades de profissionais terceiros. Desenho e documentação de processos do setor, alinhados ao modelo de excelência em Gestão – MEG. Presidente Indicada CIPA - Gestão 2010 a 2013.*

Período: 01/2006 a 01/2007

Função: Estágio na área Administrativa

- *Suporte a alta gestão da empresa.*
- *Manutenção de arquivos pertinentes ao setor administrativo.*
- *Organização de reuniões, convocações, pautas e atas.*
- *Controle, formatação e envio de correspondências.*
- *Solicitação e escolha de orçamentos.*
- *Controle de materiais de escritório e estoque.*
- *Organização de viagens.*

Sindicato dos Engenheiros no Estado do Rio Grande do Sul – Senge/RS

Período: 07/2005 a 12/2005

Função: Secretária Administrativa

- *Organização de reuniões, controle de salas e equipamentos para eventos.*
- *Atendimento ao público e telefônico.*
- *Manutenção de arquivos.*
- *Abertura do ponto digital dos funcionários.*

Emater-RS / Ascar

Período: 08/2004 a 12/2004

Função: Secretária Administrativa

- *Suporte ao gerente.*
- *Prestação de contas.*
- *Elaboração de ofícios, memorando, circulares, manutenção de arquivo.*
- *Organização de reuniões e viagens.*
- *Atividades administrativas.*

Cristal Empreendimentos e Participações Ltda. Projeto RSCard – Sindilojas/POA

Período: 11/2003 a 04/2004

Função: Secretária Administrativa

- *Suporte aos gerentes.*

- Gerenciamento de contas a pagar e a receber.
- Organização de reuniões.
- Elaboração de correspondências.
- Solicitação e escolha de orçamentos.
- Rotinas de Departamento Pessoal.
- Organização de viagens.
- Manutenção de arquivos.
- Atendimento telefônico e ao público.

Federação do Comércio de Bens e de Serviços do Estado do Rio Grande do Sul – Sistema Fecomércio

Período: 09/2000 a 09/2003

Função: Secretária Administrativa

- Suporte a Diretoria e área de comércio exterior.
- Organização de reuniões e eventos.
- Elaboração de atas, pautas e correspondências.
- Solicitação e escolha de orçamentos.
- Organização de viagens nacionais e internacionais.
- Manutenção de arquivos.
- Treinamento 5'S.
- Gerenciamento, treinamento e emissão dos Certificados de Origem.
- Contato com Embaixadas, Consulados e Câmaras do Comércio.
- Assessoria em rotinas administrativas.
- Atendimento ao público.

Conhecimentos / Cursos

Domínio de ferramentas de informática como Windows, Word, Excel, Power Point, Microsoft Project, internet e e-mail.

Prática de Cálculos Trabalhistas - IEF - 12 horas

Rotinas Trabalhistas com embasamento na Legislação - IEF - 12 horas

Novas Regras da Marcação do Ponto - Portaria 1510 – IEF - 8 horas

Etapas do RH e seus processos - IEF - 16 horas

Retenções de Impostos e Contribuições Federais - IEF - 8 horas

Como Evitar Ações Trabalhistas - ESAGS - 8 horas

Introdução a Cargos e Salários - ESAGS - 8 horas

Dinâmicas e Testes na Seleção - Fundação Bradesco - 12 horas

Postura e Imagem Profissional - Fundação Bradesco - 31 horas

Gestão de Pessoas - Motivação nas Organizações - FGV - 5 horas

Recursos Humanos - FGV - 15 horas

Contratação de Trabalhadores - FGV - 5 horas

De Acordo com o Novo Acordo - Língua Portuguesa - Fundação Bradesco - 7

horas

Curso de CIPA - Cunha & Forneck - 20 horas

Sensibilização MEG - FNQ - 2 horas

Balanced Scorecard - FGV - 5 horas

Cooperativismo de Crédito - Unicred Central SC - 3 horas

Matemática Financeira - Tecnocred - 12 horas

Técnicas de atendimento ao público - SENAC - 12 horas.

Cerimonial protocolo e recepção - SENAC - 12 horas.

Redação Empresarial – Sescon - 12 horas.

Idiomas

Inglês e espanhol em nível de conversação básico.