

1 – DADOS PESSOAIS

Nome.....: Rafaela Dalcumune Braido

Nascimento.....: 26 de agosto de 1982

Sexo.....: Feminino

Estado Civil.....: Casada

Residência.....: Rua Duarte da Costa, 89 – Bairro: Vila Real – Colatina - ES

Telefone: (27) 99931-2787 - **Email:** rafaela.db@hotmail.com



2 - FORMAÇÃO ESCOLAR

2.1 Ensino Superior

- Administração de Empresas, concluído em 16/12/2005, na Faculdades Integradas Castelo Branco;

- Pós Graduação em Psicopedagogia, na Faculdade Multivix, concluída em 08/2024;

- Pedagogia, estou cursando o 7º período, conclusão em 12/2025, na Faculdade Multivix;

2.2 Curso Técnico

Habilitação Profissional em Contabilidade, obtendo o Curso Técnico em Contabilidade, concluído em 21/12/2001, na Escola de 1 e 2 Graus Geraldo Vargas Nogueira.

3 - CURSOS

3.1 Curso Reforma Trabalhista 2017 – Aspectos Legais e Operacionais

Senac Colatina – 3 hs

4 - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

4.1 LabMaia Laboratório Ltda

Função: Supervisora de Recursos Humanos

Principais Atividades: Responsável por Supervisionar e Executar as atividades de RH e DP, bem como o Recrutamento, Entrevistas e a Seleção de Novos Colaboradores, Admissão, Onboarding de novos Colaboradores, Avaliação de Desempenho e Feedbacks. Programação de Férias, Suporte e direcionamento para todos os supervisores gerirem as suas equipes, aplicação de penalidades como Advertências e Suspensões, Treinamentos e Desenvolvimento, Análise Crítica de Indicadores planejados pela Gestão de Qualidade, para o desenvolvimento de ações mensais e anuais, análise para desligamentos de colaboradores, Folha de Pagamento, Cálculos de Férias e Rescisão, Benefícios (Plano de Saúde, Vale Alimentação, Seguro de Vida e Vale Transporte), ponto eletrônico e atendimento a todos os colaboradores.

Período: 23.10.2024 até a presente data

4.2 Colorêti Sorvetes

Função: Analista Administrativo de Pessoal

Principais Atividades: Executo todas as tarefas correlativas à rotina do RH e DP, bem como Recrutamento, Entrevistas e a Seleção de Novos Colaboradores, Admissão, Onboarding de novos Colaboradores, Avaliação de Desempenho, Programação de Férias, Suporte e direcionamento para todos os coordenadores gerirem as suas equipes, aplicação de penalidades como Advertências e Suspensões, Treinamentos e Desenvolvimento, planejamento e execução de ações mensais e anuais, análise para desligamentos de colaboradores, e todas as tarefas correlativas ao setor de Departamento Pessoal como Folha de Pagamento, Cálculos de Férias e Rescisão, Benefícios (Plano Odontológico, Seguro de Vida e Vale Transporte), ponto eletrônico e atendimento a todos os colaboradores.

Período: 04.06.2024 até 22.10.2024

4.3 Sociedade Provedora da Santa Casa de Misericórdia de Colatina

Função: Analista de RH e Departamento Pessoal

Principais Atividades: Executo todas as tarefas correlativas à rotina do RH, bem como Recrutamento e Seleção, Admissão, Onboarding de novos Colaboradores, Avaliação de Desempenho, Programação de Férias, Suporte e direcionamento para todos os coordenadores gerirem as suas equipes,

aplicação de penalidades como Advertências e Suspensões, Treinamentos e Desenvolvimento, planejamento e execução de ações anuais, análise para desligamentos de colaboradores, e Auxílio o Departamento Pessoal com as tarefas correlativas ao setor como Folha de Pagamento, Cálculos de Férias e Rescisão, Benefícios (Plano de Saúde, Seguro de Vida e Vale Transporte), ponto eletrônico e atendimento a todos os funcionários.

Gostaria de Ressaltar que fui contratada para ser responsável pelo setor de Departamento Pessoal desempenhando as tarefas correlativas ao Departamento Pessoal no período de 24/02/2021 a 01/06/2023, sendo estas o fechamento de Folha de Pagamento, Cálculos de Férias e Rescisões, Gestão de Benefícios (Plano de Saúde, Seguro de Vida e Vale Transporte), manutenção ao ponto eletrônico e atendimento a todos os colaboradores. Após a data de 01/06/2023, assumi o setor de RH

Período: 24/02/2021 até 03/06/2024

4.4 Solaris Indústria de Roupas Eireli (Top Brands Fashion Group)

Função: Coordenadora de RH

Principais Atividades: Responsável por Coordenar e Executar as tarefas do Departamento Pessoal e RH com aproximadamente 700 funcionários, Folha de Pagamento, Férias, Rescisões, Ponto Eletrônico, Admissão, Demissão, Recrutamento e Seleção, Treinamentos, Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, EPI, Licença INSS, CAT), Conhecimento em Legislação Trabalhista e Acompanhamento das Questões Jurídicas relacionadas à Processos Trabalhistas.

Período: 02/03/2020 a 21/12/2020

4.5 Merlo Auto Center Ltda Me

Função: Assistente Administrativo

Principais Atividades: Responsável Setor Financeiro, Setor Fiscal (Entrada e Saída de Nfes e Sintegra), Cadastro de Clientes, Cobrança, Folha de Pagamento e Conferência dos Impostos da Folha de Pagamento.

Período: 09/10/2017 a 01/09/2019

4.6 Bosi Alimentos Ltda Me (Bosi Embalagens)

Função: Gerente de Recursos Humanos

Principais Atividades: Responsável por Coordenar e Executar as tarefas do Departamento Pessoal e do Recursos Humanos (Admissão e Demissão, recrutamento e seleção, treinamentos, folha de pagamento, conferência dos Impostos da Folha de Pagamento, cálculo de TRCT e GRRF, seguro de vida, plano de saúde, vale transporte, programação de férias, conferência e apuração do ponto eletrônico e manual, segurança do trabalho (PPRA, PCMSO, EPI, Licença INSS, CAT), dando suporte ao setor financeiro para pagamento aos funcionários diretamente pelo Banco em conta salário, pagamento de boletos online e fechamento de caixa diários.

Período: 02/07/2014 a 01/02/2017

4.7 Pneumax Ltda

Função: Gerente Administrativo

Principais Atividades: Responsável pelo Setor Fiscal (Entrada e Saída de Nfes, Sintegra, Sped Fiscal e Sped Pis e Cofins), Responsável pelo Departamento Pessoal e do Recursos Humanos (Admissão e Demissão, recrutamento e seleção, folha de pagamento, seguro de vida, plano de saúde, vale transporte, programação de férias, conferência e apuração de folha de ponto manual e segurança do trabalho (PPRA, PCMSO, EPI, Licença INSS, CAT), Cadastro de Clientes (Analisar o Crédito), Contas a Pagar e Contas a Receber e Coordenadora do Sistema de Gestão da Qualidade – ISO 9001. Dava suporte ao setor financeiro ref. Contas a pagar, contas a receber e fechamento de caixa, ao de setor de faturamento e vendas.

Período: 01/11/2004 a 14/02/2014