

NILCILENE MARGARIDA DA SILVA

Rua Rafael Antão de Melo, 173, Apto 201

38600-230 • Centro • Paracatu • MG

(31) 97153-6958

nilcilenem@hotmail.com.br

OBJETIVO: ANALISTA CONTÁBIL

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ Carreira desenvolvida na **área Administrativa atuando em Contabilidade, Recursos Humanos e Administração de Pessoal** com experiência em criação, descrição, implantação de processos, políticas e procedimentos. Experiência em escrituração contábil, provisões e conciliações de contas contábeis, conciliação de contas bancárias, apuração de impostos e taxas e integração de contas em sistema de gestão integrado. Experiência nas rotinas de admissão, demissão, salários, todos os encargos trabalhistas e programas da área, bem como na coordenação dos processos de Recrutamento e Seleção, Treinamentos, execução de programas, controle e aplicação da legislação trabalhista, acompanhamento de Sindicato, processos trabalhistas e benefícios. Experiência em gestão de pessoas e liderança de equipe.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Empresarial - 2006/ 2008

FGV Fundação Getúlio Vargas

Graduação em Ciências Contábeis – 2002/ 2006

FACCI Faculdade de Ciências Contábeis de Itabirito

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

04/2019 a 06/2020

Transamigos Transportes e Serviços Ltda.

07/2015 a 07/2018

Empresa de médio porte no segmento de construção pesada.

Supervisor Administrativo

- ✓ Coordenação do Departamento de Recursos Humanos sendo responsável pelo recrutamento e seleção através de avaliação de currículos e entrevistas com base no perfil de cada vaga.
- ✓ Elaboração e aplicação de treinamento, implantação e acompanhamento de benefícios resultando na satisfação dos funcionários, alcançando melhores resultados.
- ✓ Controle do fluxo de caixa da unidade.
- ✓ Coordenação das rotinas de admissão, demissão, férias, 13º salários e seus encargos e autorização de pagamentos de salários e encargos.
- ✓ Controle da necessidade de contratação junto com a diretoria da empresa.
- ✓ Responsável pela redução do custo com folha de pagamento através do controle de horas extras, alocação correta dos funcionários nas unidades de serviços e análise dos orçamentos das obras.
- ✓ Acompanhamento dos processos trabalhistas.
- ✓ Responsável pela organização dos treinamentos referentes a integração dos admitidos, bem como da atualização dos treinamentos.
- ✓ Acompanhamento da medicina e segurança do trabalho.

03/2014 a 07/2015 **Bemil Beneficiamentos de Minérios Ltda.**
Empresa de pequeno porte do segmento de mineração.
Analista Contábil

- ✓ Atuação no Departamento Contábil em todas as rotinas de lançamentos contábeis, registro de entradas, saídas, apuração de ICMS, IPI, conciliação contábil, Balanço Patrimonial, DRE.
- ✓ Acompanhamento dos impostos PIS, COFINS, ISS, ICMS, IRPJ, CSLL, IRRF e seus reflexos.
- ✓ Responsável por acompanhar e orientar a emissão das notas fiscais.
- ✓ Elaboração e acompanhamento de procedimentos de custo através de planilhas analisando resultados, trabalhando o orçado e o realizado, eliminando os custos não orçados.
- ✓ Criação e aplicação de treinamento das rotinas contábeis e de processo de compras para implantação do Sistema de Gestão Integrado.
- ✓ Desenho, descrição e implantação de procedimentos e processos.

01/2013 a 08/2013 **Makro Engenharia Ltda.**
Empresa de médio porte do segmento de Engenharia.
Coordenador Administrativo Financeiro

- ✓ Coordenação do Departamento de Recursos Humanos nas atividades de recrutamento e seleção, treinamentos.
- ✓ Implantação de benefícios, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal.
- ✓ Coordenação das rotinas de admissão, demissão, férias, 13 salário e folha de pagamento e acompanhando a legislação trabalhista.
- ✓ Coordenação do Departamento Financeiro sendo responsável pela gestão do fluxo de caixa através de contas a pagar, a receber e faturamento, análise de custos e planejamento dos pagamentos das despesas.
- ✓ Coordenação dos fechamentos das medições para faturamento, organizando e treinando os executores nos lançamentos e conferências das planilhas, eliminando perdas nos faturamentos.

03/2012 a 01/2013 **Progen Projetos e Engenharia Ltda.**
Empresa de médio porte do segmento de Engenharia.
Administrador Superior

- ✓ Acompanhamento e fiscalização de documentos tributários e trabalhistas das empresas contratadas e subcontratadas de acordo com seus contratos e o projeto da contratante.

10/2010 a 02/2012 **Fale Escola de Idiomas.**
Empresa de pequeno porte do segmento de Ensino.
Gerente Administrativo Financeiro

- ✓ Coordenação do Departamento Financeiro sendo responsável pela equipe do Financeiro, Comercial e Compras.
- ✓ Responsável pela gestão do fluxo de caixa através de contas a pagar, a receber e faturamento, análise de custos e planejamento dos pagamentos das despesas.
- ✓ Criação e implantação de procedimentos administrativos e financeiros.
- ✓ Treinamento das equipes.
- ✓ Criação e implantação de treinamentos nas áreas financeiras, de vendas e atendimento ao cliente.

02/1994 a 09/2009

Emterpel Empresa de Terraplenagem Pedrosa Ltda.

Empresa de médio porte do segmento de Construção Pesada.

Gerente Administrativo

- ✓ Gerenciamento do Departamento de pessoal e todas as suas rotinas: admissão, demissão, férias, 13º salários e seus encargos e autorização de pagamentos de salários e encargos.
- ✓ Responsável pela redução do custo com folha de pagamento através do controle de horas extras e alocação correta dos funcionários das unidades de serviços e de acordo com o orçamento das obras.
- ✓ Atuação no Departamento Contábil em todas as rotinas de lançamentos contábeis, registro de entradas, saídas, apuração de ICMS, IPI, conciliação contábil, Balanço Patrimonial, DRE.
- ✓ Acompanhamento dos impostos PIS, COFINS, ISS, ICMS, IRPJ, CSLL, IRRF e seus reflexos.
- ✓ Implantação de Sistemas Contábil, Folha e Controle de ponto.
- ✓ Acompanhamento dos processos trabalhistas.
- ✓ Coordenação das consultorias contábil e jurídica.
- ✓ Acompanhamento da implantação do sistema de SGI e ISSO 9001.
- ✓ Coordenação da implantação do Plano de Cargos e Salários
- ✓ Gerenciamento da equipe de suprimentos aprovando e autorizando compras de peças de manutenção e compras administrativas
- ✓ Coordenação das negociações sindicais e acordos coletivos.
- ✓ Responsável pela coordenação e execução de estrutura de cargos e salários, avaliação de desempenho dos funcionários.
- ✓ Responsável pela implantação de procedimentos da empresa em suas obras nos estados da BA, PA e SE.

IDIOMA

Inglês - Intermediário

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

LGPD Aplicada ao DP e RH – EB Treinamentos

Especialista em eSocial – Nith Treinamentos

Workshop e Palestras sobre eSocial – Zenaide Carvalho (Nith Treinamentos)

Sistema de Gestão Integrado – Auditoria Interna – Requisitos do SGI – Normas: SA 8000I, ISO 9000, ISO 14000, OHSAS18001 – Verde Gaia.

Capacitação Gerencial – Núcleo Comum de Negócios

Gestão de Pessoas – SEBRAE

Liderança, Atitude e Comportamento – Instrutor Sebastião Pires

Atualização da Norma ISO 9000/2000 – Professor Waterson Salles Júnior

Interconexão Gestão de Carreira – Professor Luciano Barbosa – ASSESI

INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.

ERP – Sapiens, ERP – RM Sistemas - TOTVS, ERP- Rubi, Forponto, Sistema Ronda, Iponto