

CURRICULUM VITAE

Camila Venâncio Braga

Fone: (38) 999710162

E-mail: camilavenancio09@hotmail.com

Dados Pessoais

Nome: Camila Venâncio Braga.

Endereço: Rua Marginal 188, Condomínio Sol Nascente I, casa 14.

Bairro: Vila Mariana.

Naturalidade: Paracatu-MG.

Estado Civil: Solteiro.

Acadêmico

Superior Incompleto – Cursando último período de Tecnólogo em Agronegócio.
Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES.

Conhecimento Básico

- Atendimento ao Público.
- Windows, Word, Excel e Power Point.
- Internet.
- Secretariado.
- Vendas.
- Recursos Humanos.
- SAP.
- Possui CNH categoria "B".

Experiências Profissionais

- Auxiliar Administrativo I.

- Delta Service Engenharia e Equipamentos Industriais (Prestadora de serviços Kinross).

- Principais funções:

Controle de escalas de funcionários.

- Pagamentos
- Organização de transporte
- Comunicação entre a empresa e a contratante Kinross.
- Organização de turmas para integração e treinamentos.
- Controle de ASO.
- Treinamentos e entregas de EPI.
- Auxílio no departamento financeiro com lançamento de horas trabalhadas, entrega de espelho de ponto e holerite.

- Período: 21/09/2010 a 17/01/2011.

- **Auxiliar Administrativo com apoio a setor financeiro.**

- Gabinete do Dep. Estadual Almir Paraca C. Cardoso.

- Principais atividades:

- Organização de contratos de prestadores de serviços.
- Contratação de pessoal para trabalhar durante campanha eleitoral.
- Controle de escala e ponto.
- Auxílio no pagamento de turma.
- Organização da documentação de prestação de contas de vereadores.
- Controle de fornecedores.

- Período: 12/07/2012 a 20/11/2012. (Período de campanha eleitoral)

- Auxiliar Administrativo.

- Documenta Despachante.

- Principais atividades:

- Organização de documentação para escritura, averbação e venda de casas e lotes.
- Organização de impostos, documentos e assinaturas para geo-referenciamento em fazendas.
- Levantamento de documentos para inventários.
- Organização de documentos para aquisição de empréstimos rurais através de cooperativas de crédito.

- Período: 04/07/2013 a 27/02/2014.

- **Supervisora Administrativa.**

- Eletrodiesel Paracatu.

- Principais atividades:

- Controle de notas a pagar e a receber.
- Compra de peças e serviços
- Emissão de notas fiscais e boletos bancários.
- Lançamentos de peças em estoque.
- Pagamento de funcionários.

Período: 20/05/2014 a 29/10/2014.

- Operador de Caixa.

- Via Varejo S/A – Casas Bahia Paracatu.

- Principais atividades:

- Receber notas, boletos e carnês.
- Auxiliar os clientes na abertura de crediário em loja.
- Organização do local de trabalho.

Período: 03/11/2014 – a 05/05/2015.

- Operador de Produção/Encarregado.

-Monsanto S/A - Bayer do Brasil.

- Principais atividades:

- Operar o setor da despalha conforme as normas de qualidade e segurança da empresa.
- Conduzir o time safrista nas atividades durante o turno.
- Promover ações de integração no início das safras.
- Acompanhar diariamente os indicadores de qualidade de processo e tratar os desvios.
- Promover pausas de segurança, garantindo assim um ambiente de trabalho seguro a todos.
- Revisar Instruções de trabalho, lições de um ponto e procedimentos operacionais.
- Criação e arquivamento de documentos de acompanhamento de processo durante as safras.
- Controle e reposição de estoque de ferramentas e materiais de limpeza.

- Período: 01/01/2017 até 09/04/2021.

Disponibilidade

Pretendo desempenhar minha função com agilidade e praticidade, não deixando de priorizar a qualidade e a organização. Como uma funcionária pró-ativa pretendo atender todas as exigências do meu cargo e estar sempre pronta para novas idéias e projetos.

Paracatu, abril de 2021.