

Av. Rosa Rodrigues de Abreu nº 23A  
Bairro Jardim Primavera – CEP: 35703-114  
Sete Lagoas – MG/Brasil  
Tel. Contato: **[31] 9 9115-8478**  
**[31] 9 9327-0895**  
E-mail: [jaciara.gsilva@hotmail.com](mailto:jaciara.gsilva@hotmail.com)

---

**ÁREA DE INTERESSE**

Departamento Pessoal/Recursos Humanos

---

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- ✓ Graduada em Administração – 2012/2016  
Instituição: UNIFEMM - Centro Universitário de Sete Lagoas
- ✓ Graduada em Gestão de Recursos Humanos – 2010 /2011  
Instituição: UNIFEMM - Centro Universitário de Sete Lagoas

---

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****17/05/2021 a data atual: Multitécnica Industrial****\* Analista de Departamento Pessoal:**

- ✓ Rescisão de contrato, controle e calculo de férias, validação do ponto, admissão, treinamento de integração, controle de afastamentos previdenciários, envio de eventos ao E social, auxilio na folha de pagamento e demais atividades do setor, atendimento aos colaboradores, organização e arquivamento de documentos. Sistema utilizado: Protheus.

**09/09/2010 a 14/05/2021: UNIFEMM – CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS****\* Assistente de Departamento Pessoal:**

- ✓ Rotinas de Departamento Pessoal: Folha de Pagamento, Contabilização da Folha de Pagamento, Emissão das guias de FGTS, PIS, INSS e IRRF, Transmissão da GEFIP e CAGED, RAIS, DIRF, Emissão de relatórios Contábeis e Financeiros, Fechamento mensal do Ponto de Funcionários; Emissão e Controle de RPA; Controle e emissão de requerimentos de afastamento ao INSS; Cálculo de Férias, Cálculo de Rescisão; E-social. Sistemas utilizados: RM Labore, RM Crhonus, RM Nucleus.
- ✓ Processo de admissão; Emissão de contratos e aditamentos contratuais provenientes de alteração de carga horária e outros que aditamentos que se fizerem necessários; Atualização de CTP's; Monitoramento da Avaliação de Período Probatório; Controle e Agendamentos de Exames Periódicos;
- ✓ Controle de Benefícios: Vale transporte, Plano Odontológico, Plano de Saúde UNIMED, Consignado, Convênios Farmácia;
- ✓ Auxilio nos processos de Recrutamento e Seleção, Treinamentos, ENDOMARKETING.

**03/Maio/2010 – 08/Setembro/2010: Estágio UNIFEMM – Setor de Gestão de Pessoas**

- ✓ Organização e consultas de arquivo, atendimento e auxilio nos trabalhos de rotina do setor.

---

**APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

- ✓ Palestra: **Estrutura de Cálculos das Contribuições Sociais no Esocial - DCTFWEB** – Receita Federal – Setembro 2018
- ✓ Curso **Análise da Reforma Trabalhista** - UNIFEMM Business School – Novembro 2017
- ✓ Curso **eSOCIAL (NOVO SISTEMA DE CONTROLE DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREV. E FISCAIS)** – CENOFISCO – Novembro 2017
- ✓ Palestra **Reforma Trabalhista** – ACI Sete Lagoas – Setembro 2017
- ✓ Seminário **Lei de Cotas** – Boas Práticas de Inclusão – Ministério do Trabalho e Emprego – Dezembro 2016
- ✓ Treinamento RM Labore – **Totvs** – Abril 2016
- ✓ Curso online **Contrato de Trabalho Docente** - HOPER Consultoria – Junho 2015
- ✓ Curso **Atualização Trabalhista**: Conectividade Social ICP, FAP "2012" e Sistema Homolognet – IOB – Novembro 2011.

- ✓ Curso **Rotinas Trabalhista Aplicada a Instituição de Ensino** – Húmus Consultoria – Setembro 2011;
- ✓ Curso de **Legislação Trabalhista** – UNIFEMM - Abril 2011;
- ✓ Curso de Extensão **Cálculos Trabalhistas** – UNIFEMM - Fevereiro 2011;
- ✓ Curso Profissionalizante **Práticas de Departamento De Pessoal** – SENAC – Janeiro 2011;
- ✓ Curso de **Assistente Administrativo** – Nuclemig – 2008;
- ✓ Curso Básico de **Informática** – Advance CCI – Março/Novembro 2006.