

# LAÍS HELENA PORFÍRIO SILVA

Brasileira, Solteira, 35 anos

Estrada Recanto das Águas, 1.005, Pão de Açúcar, Pouso /MG, 37.555-138 | laishelena.adm@gmail.com | +55 35 99859 8777

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

<b>FACULDADE ÚNICA</b> <b>Pós-Graduação, Direito Administrativo</b>	<b>Ipatinga-MG</b> <b>2019-2021</b>
<b>UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL</b> <b>Graduação, Ciências Contábeis</b>	<b>Pouso Alegre-MG</b> <b>2021-2022</b>
<b>FACULDADES INTEGRADAS ASMEC</b> <b>Graduação, Administração de Empresas</b>	<b>Ouro Fino-MG</b> <b>2010-2013</b>

- Atividades extracurriculares: Presidente da Comissão Formatura.
  - Responsável por presidir e autorizar as ações decididas por todos os membros da comissão e por todas as assinaturas dos contratos de negociações realizadas.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

<b>Prefeitura Municipal de Borda da Mata</b> <b>Auxiliar Administrativo, Secretaria Municipal de administração, Finanças e Planejamento</b>	<b>Borda da Mata</b> <b>2011-2023</b>
--	--

- Chefe do Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado
  - Organizar, padronizar e coordenar rotinas a fim de otimizar tempo, retrabalho e redução de custos, com identificação e realocação de pessoas que melhor desempenham as atividades propostas, bem como, o planejamento anual com calendário de entregas de resultados, para que Administração Pública possa disponibilizar aos seus colaboradores materiais de qualidade e segurança para o desempenho de suas atribuições, bem como proporcionar aos municípios uma prestação de serviço de qualidade e eficiência.
- Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos
  - Coordenar rotinas, gerar relatórios que auxiliam na tomada de decisão da Gestão Pública, fechamento de folha de pagamento, fechamento de sistema de registro de ponto, recrutamento e seleção, processos de admissão, integração de novos colaboradores, processo de desligamento, monitoramento de métricas e estratégias.

<b>SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte</b> <b>Instrutora, Setor Educacional</b>	<b>Pouso Alegre</b> <b>2014-2015</b>
---	---

- Preparar e ministrar treinamento, com elaboração de materiais e atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido para capacitar e desenvolver jovens aprendiz.

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

---

<b>BUSINESS TRAINING COMPANY</b> <b>Curso Livre (40h), Excel + Business Program</b>	<b>São Paulo-SP</b> <b>2022</b>
--	------------------------------------

- Ferramentas de excel, resolução de casos de negócios, noções de macros e VBA

## IDIOMAS

---

- Português: Nativo
- Inglês: Intermediário
- Espanhol: Intermediário

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Voluntariado: Palestras para famílias assistidas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) referente ao empoderamento econômico.