

FRANCISLENE APARECIDA SILVA PINHEIRO

Data de Nascimento: 24/09/1992

Estado Civil: casada

Endereço: Alto Boqueirão – 81770-140 – Curitiba/PR

Celular: (67) 99346-7056

E-mail: francislene022@hotmail.com

Escolaridade: pós-graduação “*Lato Sensu*” MBA

FORMAÇÃO

- Pós-graduação “*Lato Sensu*” MBA em Gestão Estratégica de Pessoas - SENAC - Pouso Alegre/MG - 2016;
- Graduação em Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos - UNIVÁS - Pouso Alegre/MG - 2014;
- Técnica em Administração - SENAC - Pouso Alegre/MG – 2012.

OBJETIVOS

- Dotada de profissionalismo, vontade de aprender e ética, busco compartilhar minha experiência, adquirir novos conhecimentos, desenvolver novas habilidades e contribuir sempre para o atingimento dos resultados da organização.

DESTAQUES PROFISSIONAIS

- Boa comunicação;
- Proatividade;
- Motivação de Equipe;
- Organização;
- Empatia;
- Disciplina;
- Gestão do tempo;

- Inteligência emocional;
- Visão Estratégica.

CURSOS/EXTENSÕES

- Formação em Coaching - 60 horas - SENAC - Campo Grande/MS - 2019;
- Inglês Básico - SPECTRUM LINE - Pouso Alegre/MG - 2017.

EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS

- **Secretaria Municipal de Saúde de Nioaque - Maio de 2019 a Setembro de 2021.**

Cargo: Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

- Principais atividades: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde. Responsável pela emissão de Contratos de Trabalho, Rescisões e Requerimentos. Cálculo da folha de pagamento (horas extras, férias, 13º salário, plantões e sobreaviso). Apontamento da Folha de Pagamento, bem como revisão de dados e documentos, verificando se todos os valores são precisos com base nas horas trabalhadas e garantindo que os pagamentos sejam feitos dentro do prazo. Controle de férias normais e com abono pecuniário e afastamentos menores de 15 dias. Cumprimento das obrigações trabalhistas e legislação pertinente, bem como a administração de pessoal. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados pela pasta, através da planilha de contratações. Realizar o cadastro dos funcionários e manter atualizadas todas as documentações dos servidores bem como informações de admissão, promoção, reajustes, férias, dependentes, etc nas respectivas pastas individuais. Dar assistência e suporte para o gestor e supervisores em assuntos de pessoal. Cuidar dos Arquivos e Documentações (receber, registrar, dar o destino correto, aguardar a solução e arquivar), cuidando da conservação e organização da documentação armazenada no arquivo geral.

- **Exército Brasileiro - Fevereiro de 2013 a Janeiro de 2019.**

Cargo: Auxiliar do Setor Financeiro (Tesouraria) – 3º Sgt Técnico Temporário.

- Principais atividades: responsável pela gestão dos processos financeiros da Organização Militar, cumprindo os estágios das despesas da Administração Pública. Lançar as Notas Fiscais e as demais despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas no sistema de gestão do Governo Federal – SIAFI

(Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal) e também realizar o pagamento aos respectivos fornecedores e prestadores de serviços. Auxiliar na prestação de contas, conferindo a documentação e preenchendo relatórios conforme modelos apresentados pelos órgãos competentes. Realizar o lançamento e a associação das receitas através do SIGA (Sistemas de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário). Preencher e enviar informações sobre pagamentos de autônomos ou contratação de pessoal a Previdência por meio da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência).

- **Só Vans Auto Peças MBF - Abril de 2009 a Janeiro de 2013.**

Cargo: Assistente Administrativo.

- Principais Atividades: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e logística. Realizar a baixa de títulos/boletos, cobrança de clientes e rotinas de contas a pagar e receber. Acompanhar os índices de inadimplência. Efetuar os lançamentos no sistema referente aos pagamentos, preencher e controlar cheques e fazer os lançamentos no sistema bancário. Emitir Notas Fiscais Eletrônicas (DANFE) e Notas de Prestação de Serviços. Controlar documentos variados, cumprindo todos os prazos e procedimentos necessários referente aos mesmos. Solicitar e controlar custos de operações de logística, correios e motoboys. Controlar o estoque registrando entradas, saídas e saldos.

- Atualização: 21/03/2024