

# Brendha Aparecida Santos Silva

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JÚNIOR

## Meus dados

---

**E-mail:** silvabrendhafmu@gmail.com

**Endereço:** Rua Tenente Sotomano, 1683, Casa 4

**Data de nascimento:** 24/08/2000

**Bairro:** Jardim Brasil (Zona Norte)

**Telefone:** (11) 94011-2511/(11) 94011-2511

**Cidade:** São Paulo - SP

## Pretensão Salarial

---

A partir de R\$ 3.000,00

## Resumo do currículo

---

Graduada em Recursos Humanos e atualmente estudante de Ciências Contábeis, com experiência na área de Departamento Pessoal. Atuação no cálculo e conferência de folha de pagamento, férias, rescisões, 13º salário e encargos trabalhistas. Vivência com os sistemas Protheus (Totvs) e plataformas de benefícios como RB Serviços, Sodexo e VR Benefícios. Conhecimento no envio de informações ao E-Social, manutenção de registros de colaboradores e administração de benefícios. Domínio intermediário do Pacote Office, com facilidade na elaboração de planilhas e relatórios. Disponibilidade para inicio imediato.

## Cargo de interesse

---

Analista de Departamento Pessoal Júnior

## Experiência profissional

---

### **Meira Fernandes - Escritório de Contabilidade de Médio Porte**

Assistente de Departamento Pessoal

Abr. 2025 - Jul. 2025 (3 meses)

Atuação em escritório contábil com carteira média de 65 clientes. Lançamento da folha de pagamento, controle de horas extras, faltas, atrasos e adicionais Emissão e envio de holerites aos clientes Conferência de encargos (INSS, FGTS, IRRF) Cálculo e conferência de rescisões e férias Transmissão de tabelas para o e-Social Atendimento direto aos clientes da carteira Motivo da saída: Desligamento em massa promovido pela empresa.

### **Concreserv Concreto S.A. – Indústria de Grande Porte no Ramo de Concreto**

Assistente de Departamento Pessoal

Set. 2019 - Jan. 2025 (5 anos e 4 meses)

Responsável por rotinas de DP para aproximadamente 2.000 colaboradores. Administração e compra de benefícios (VT, VR, VA) via RB Serviços, Sodexo e VR Benefícios Provisão de férias e 13º salário Conferência de verbas da folha de pagamento Cálculo e lançamentos da folha – Totvs (módulo 7) Cálculo de rescisões, férias e 13º salário – Totvs (módulo 7) Transmissão de tabelas para o e-Social – Totvs (módulo 84) Geração e integração de títulos de pagamento – Totvs (módulo 6) Manutenção de registros de funcionários, controle de afastamentos e gestão de ocorrências disciplinares Atendimento a colaboradores internos Motivo da saída: Em busca de novos desafios profissionais

### **Lorenne Importação e Exportação Ltda. – Empresa de Logística Reversa de Resíduos**

Jovem Aprendiz na área Administrativa

Set. 2017 - Jun. 2018 (9 meses)

Atendimento telefônico e recepção de demandas Organização e arquivamento de documentos Conferência e encaminhamento de correspondências Elaboração e atualização de planilhas Motivo da saída: Término do contrato de aprendizagem

## Formação

---

### **Graduação #1**

**Instituição:** Faculdade Anhanguer

**Grau de Formação:** Graduação

**Nome do Curso:** Contábeis

**Duração:** De Jul 2024 até o momento

### **Graduação #2**

**Instituição:** Universidade Nove de Julho - Uninove Campus Vergueiro

**Grau de Formação:** Graduação

**Nome do Curso:** Recursos Humanos

**Duração:** De Fev 2020 até Dez 2021

## Idiomas

---

Português: Avançado

