

## **Thais Fernanda Neves**



Nacionalidade: brasileira;

Idade: 34 anos;

Estado civil: solteira.

Endereço: MP 18 Horácio Antônio Nascimento Neto, nº38. Bairro: Residencial Mais Parque.

CEP: 14.782-026 - Barretos/SP.

Celular: (17) 98127-5061.

E-mail: [neves\\_tha.fer@outlook.com](mailto:neves_tha.fer@outlook.com).

### **Objetivo Profissional:**

Atuar na área administrativa com ênfase em recursos humanos, departamento pessoal, faturamento ou documentação.

### **Formação Acadêmica:**

**Graduação em Ciências Econômicas** (Unopar/Unifran - Conclusão: 06/2025)

**Curso em Auxiliar de Recursos Humanos** (Etec. Raphael Brandão - Conclusão: 2016)

**Curso em Auxiliar de Departamento Pessoal** (Faculdade Barretos - Conclusão: 2015)

**Técnico em Administração** (Etec. Raphael Brandão - Conclusão: 2012)

### **Experiência Profissional:**

**Assistente Administrativo (Recursos Humanos/Departamento Pessoal)** - Mafra Ambiental (de 04/2024 até 06/2025)

Administração de documentação para admissão e demissão.

Controle de ponto, férias, benefícios, ASOs admissionais, periódicos e demissionais.

Conferência de folha de pagamento, férias, rescisão e toda documentação correspondente ao setor.

Apoio e suporte aos supervisores e encarregados de pessoal, assistência e suporte à segurança do trabalho.

**Assistente Administrativo (Faturamento)** - Minerva Foods MBS (de 11/2023 até 10/02/2024)

Faturamento e certificação

Emissão de notas fiscais de saída de diversos setores e certificados sanitários.

**Auxiliar de Recebimento de Mercadorias** - Atacadão S.A. (de 06/2023 até 11/2023)

Entrada e saída de notas fiscais de compras.

Emissão de notas fiscais de serviço.

Conferência e associação de pedidos e mercadorias.

Conferência de extratos e arquivo.

**Atendente de Recursos Humanos** - Estágio Prefeitura Municipal de Barretos (de 02/2023 até 06/2023)

Atendimento e esclarecimento de dúvidas e benefícios.

Resolução de problemas.

Entrada de processos.

Arquivo e apoio dos analistas.

**Assistente Administrativo (Departamento Pessoal)** - Escritório de Gestão Empresarial (de 12/2021 até 10/2022)

Departamento Pessoal com ênfase no rural (tarefeiro/mensalista).

**Auxiliar de Escritório** - Meta Fiat (de 06/2021 até 12/2021)

Entrada e saída de notas fiscais de peças e acessórios.

auxílio no setor de compras de peças e acessórios.

**Analista Administrativo** – Transcomap Transportes (de 12/2014 até 03/2021)  
Recursos Humanos.  
Departamento Pessoal.  
Financeiro.  
Administrativo em geral.  
Auxiliar da Gerência.

### **Cursos Complementares:**

**Fundamentos da Gestão de Projetos** - FM2S Educação e Consultoria - Conclusão: 12/2025.

**Gestão de Pessoas** SEBRAE - Conclusão 01/2023.

### **Cursos Complementares da Graduação em Ciências Econômicas:**

**Escrituração Fiscal e Contábil (Especialização):** considerações básicas sobre a escrita fiscal, sistemas de tributação, escrituração contábil, princípios básicos, considerações gerais à escrituração de um exercício contábil - Conclusão em 11/2021.

**Finanças Empresariais** Especialização em gestão financeira - finanças empresariais - conclusão em 03/2021.

**Empreendedorismo Em Negócios de Impacto Social** - Administração e Planejamento de Serviço Social - Serviço Social e Terceiro Setor - Conclusão em 2020.

**Economia Política Mundial** Geografia Urbana - Geografia Política - Geografia Econômica - Conclusão 2020.

### **Cursos complementares do Técnico em Administração:**

**3.ª Semana do Eixo de Gestão de Negócios** - Etec. Raphael Brandão – Mini curso de recrutamento e seleção - Etec. Raphael Brandão - Conclusão 2012.