



MARTA VIVIANE SILVA DE OLIVEIRA

Residente a Avenida Cardeal da Silva, 236 – Federação – Salvador/BA

Contatos: (71) 99734.7437 / 3034.1058

E-mail: vivianemarta@gmail.com

Áreas de Interesse

ADMINISTRATIVA

Síntese das Qualificações

Experiência na área administrativa de suprimentos como analista de compras, sendo responsável por cotação e orçamento, compra, negociação e controle de almoxarifado.

Experiência na área de DP em admissão de funcionários e marcação de ponto, sendo responsável pelo controle de contratações mensal, viabilização do acesso de novos contratados e integração a empresa. Em marcação de ponto, responsável por contagem e lançamento em folha.

Experiência na área administrativa de patrimônio como assistente e analista de bens móveis, sendo responsável pelo controle de bens patrimoniais moveis e imóveis.

Formação

Pós Graduada em Gestão Estratégica de Pessoas - FIB - 03/2016 (cursando)

Graduada em Gestão de Recursos Humanos - FIB - 12/2015

Experiência Profissional

09/20015-12/20015 Empresa: CENCOSUD S/A - GBarbosa

Cargo: Ressorridor – Supplay Chair

Responsabilidades:

- **Abastecimento de Loja:** Realizações diárias de itens estocados, crossdock, direto e diretíssimo loja, emissão e análise de relatórios para ranking de estoque e DDE, análise e revisão de vendas promocionais para tabloides, VTs, lâminas, pontos Extras, parametrização de estoques mínimos, garantia de pedidos para exposição de gôndola, análise de ruptura com e sem pedido, tratado e acompanhamento de itens negativos.

09/2011-10/2012 Empresa: LE BISCUIT S/A

Cargo: Assistente de Loja

Responsabilidades:

- **Controle de Loja:** emissão e envio de documentações, controle e execução das atividades de frente de loja, suporte ao atendimento ao cliente.

08/2007-03/2010 Empresa: Fundação Cultural do Estado da Bahia
Cargo: Analista de Compras

Responsabilidades:

- **Gestão de Compras:** Realização de cotação e orçamento para compras de dispensas e licitações, análise de custos e benefícios, planejamento de compras, negociação com fornecedor, análise de preço, negociação de prazo de entrega e garantia, participação em licitações, acompanhamento de fornecedores e conhecimento de produtos, controle de recebimento e distribuição, armazenamento, controle de notas fiscais e impostos, realização de inventário.

08/2006-07/2007 Empresa: Fundação Cultural do Estado da Bahia
Cargo: Assistente Administrativo/RH

- **Admissão de Colaboradores:** Certificação de documentação, controle de exames admissionais, cadastramento em sistema, solicitação de benefícios, solicitação de crachá, entrega de fardamento, integração e apresentação da empresa.

- **Marcação de Ponto:** controle de Entrada, saída almoço e retorno, fim de expediente, relatório semanal e mensal.

05/2000-07/2006 Empresa: Fundação Cultural do Estado da Bahia
Cargo: Analista de Patrimônio

- **Planejamento Patrimonial:** Planejamento e orientação do controle patrimonial, localização de bens, transferências e baixas dos bens permanentes, treinamento e desenvolvimento, emissão e controle de inventários, permuta e baixa em almoxarifado.

02/1998-04/2000 Empresa: Fundação Cultural do Estado da Bahia
Cargo: Assistente de Patrimônio

- **Tombamento Patrimonial:** Controle patrimonial, ações de registro (carga ou tombamento), atualização de bens, emplaquetamento, apuração de bens, emissão de inventário mensal.

Cursos de Aperfeiçoamento:

Pacote Office 2007 - FUNCEB
Administração de Almoxarifado – FLEM
Treinamento e Desenvolvimento – Faculdade Estácio
Administração de Pessoal – Faculdade Estácio
Legislação Trabalhista - FLEM
Licitações – CCL – SAEB
Excel Intermediário – Faculdade Estácio

Departamento Pessoal - Canal de RH

Jornada de trabalho

Contratação - Admissão
Marcação de ponto
Intervalos
Horas extras
Adicional noturno
DSR – Descanso Semanal Remunerado

Folha de Pagamento

Adicional de Insalubridade
Adicional de Periculosidade
Salário Família
DSR sobre horas extras e comissões
Incidências de FGTS
Desconto de INSS
Desconto IRRF
Desconto Vale-transporte, Vale-refeição, Faltas

Décimo terceiro

Prazo e parcelas
Admissão no curso do ano, integral, proporcional
Remuneração variável, horas extras
Descontos legais

Férias

Individuais e Coletivas
Período Aquisitivo x Período Concessivo
Requisitos e Perda do direito
Abono pecuniário
Remuneração fixa e variável
Descontos legais

Rescisão

Documentação, direitos e deveres das partes
Aviso prévio – tipos, remuneração, prazos
Tipos de Rescisão conforme
Tipo de contrato de trabalho: tempo determinado e tempo indeterminado
Tempo de duração do contrato: mais de um ano e menos de um ano
Iniciativa de demissão: pedido de dispensa e dispensa pelo empregador
Motivo: com justa causa e sem justa causa

Cordialmente,
Marta Viviane Silva de Oliveira