

Tatiane Cruz

Telefone: (11) 99386- 4574

Email: tatianemsn@gmail.com

Endereço: Rua Odete, 22, parque dos Camargos

Cidade: Barueri **Estado:** São Paulo

Objetivo:

Formada em Recursos Humanos, tenho experiência em todos subsistemas do Rh com foco em departamento pessoal e Benefícios/ Relações Sindicais.

Formação

2015 **GRADUAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS**
2018 Universidade Paulista (UNIP)

Experiência

12/2008 **ANALISTA RECUSRROS HUMANOS PLENO**
09/2020 TNG Comercio de roupas Ltda

Folha de Pagamento: Responsável pelo fechamento da folha e 13º salário dos CLT e PJ, lançamento e conferência das comissões, VR, VT, VR, Assistência Médica e Odontológica, faltas e atrasos, planilha de comissões dos Vendedores/Gerentes/Vendedores Responsáveis executadas no Excel, pensões Alimentícias e premiações executadas no Excel.

Encargos Sociais: Domínio na geração dos encargos sociais e obrigações acessórias (FGTS, INSS, FGTS). Elaboração dos arquivos de Provisões e Contabilização bem como relatórios de custos e encargos da folha.

Esocial: Responsável pelo envio de informações do E-SOCIAL Grupo 1 Transmissão dos eventos periódicos e não periódicos, análise e correções das inconsistências, bem como conferências da DARF Previdência Social através da DCTF-WEB.

Relações Sindicais: Responsável em acompanhar junto aos Sindicatos nível nacional, as negociações, intermediar acordos coletivos de jornada de trabalho entre as unidades e os sindicatos, assembleias, atualizar o sistema de CCT`S após a finalização das negociações; atender chamados inerentes a área de Relações Sindicais, preparar informações sobre as negociações para a folha de pagamento, emissão e pagamentos de guias patronais e dos empregados.

Gestão de Benefícios/ Férias: cálculos de férias para mensalistas e comissionistas e recolhimento de encargos sobre assalariados, cadastramento de operadoras de transporte, sendo nível nacional, implantação e manutenção de pedido de vale transporte nível nacional e refeição, Assistência medica e odontológica, seguro de vida, sendo toda rotina administrativa, estudo de sinistralidade, e prevenção de uso consciente, Cartão consignado e presente, com lançamento em folha de pagamento, Gestão de frota e cartão combustível, administração dos documentos PPRA/PCMSO – exames periódicos, credenciamento de clinicas do médico, implantação de novos benefícios, fechamento de folha, responsável por todos os descontos lançados em folha de pagamento e conferencias.

Conferência mensal com base em folha de pagamento x base do fornecedor para ter a visibilidade dos valores pagos e acompanhar o orçamento pré-definido pela companhia. Gestão de contratos. Cartão beneficio social.

Sistema de Vale transporte e Refeição- Vb serviços/Alelo/Sodexo/ Ticket

Sistema de Assistência Médica e odontológica- Caixa Econômica/Intermedica/Dentalpar/Odontoprev/Bradesco

Unimed/ Vittallis/ Samp.

Rescisão: Responsável pela área de Rescisão, cálculos rescisórios, conferências, documentos para homologações, Controle de custos, E-social, cálculos de rescisões complementar recolhimento de Irrf, proposto em audiências, acordo sindicais e pagamentos de guias sindicais.

Habilidades

MICROSOFT EXCEL
Avançado

MICROSOFT WORD
Avançado

ADOBE PREMIERE
Avançado

SISTEMA PAGAMENTO: LINX
Avançado

ERP: RM LABORE
Avançado