

## **ANDREIA TESSARO**

Brasileira, Casada, 30 anos (04/04/1986)  
Rua Fernando Vieira 10, apto 505 – Cordeiros  
Cel.: (47) 99642-1700/(47) 99270-7820  
E-mail: [andreiatessaro@gmail.com](mailto:andreiatessaro@gmail.com)  
ITAJAI – SC

### **Área de interesse**

**DEPARTAMENTO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS**

### **FORMAÇÃO**

MBA – Gestão Estratégica de Pessoas. (Univali/Balneário Camboriú) – Concluída em 2016.

Administração. (UnC – Universidade do Contestado/Caçador) – Concluída em 2007.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **GEOTESC FUNDAÇÕES LTDA.**

**Julho/2014 – atual**

(Empresa referência em fundação do ramo da Construção Civil com 300 colaboradores)

#### **Cargo: Coordenadora de RH**

- Coordenação da equipe de RH em todas as rotinas de RH e Depto Pessoal, acompanhando e validando processos de recrutamento e seleção, admissão, controle de ponto, folha de pagamento, férias, rescisões, afastamentos previdenciários, audiências trabalhistas e outras atividades correlatas; Envio de obrigações fiscais previdenciárias, rotinas mensais e anual (Sefip, Caged, DIRF, RAIS, emissão de CND); Obrigações acessórias junto à tomadores de serviço;
- Elaboração de procedimentos internos; Elaboração e acompanhamento de indicadores; Elaboração e execução de plano de treinamento e desenvolvimento pessoal; Interlocução com SESMT terceirizado, supervisionando todas as atividades da área e atuando no controle dos programas de segurança; Controle e otimização do plano de benefícios;
- Responsável pela adequação para E-social; Relações trabalhistas com tomadores e Entidades de Classe; Controle orçamentário do setor;
- Criação e implantação de novas escalas visando redução de horas extras; Orientação da Legislação trabalhista previdenciária a todos os setores da empresa; Vivência em ações de fiscalização do MTE.

#### **GDC ALIMENTOS S/A. (Gomes da Costa)**

**Setembro/2012 à Julho/2014**

(Empresa multinacional referência do ramo Alimentício com 2.000 colaboradores)

#### **Cargo: Analista de RH Pleno**

- Responsável pela folha de pagamento; Informações fiscais previdenciárias, rotinas mensais e anual; Administração de férias (individual e coletivas); Rescisões, com vivência no sistema Homolognet; Controle das cotas legais Jovem Aprendiz/PCD;
- Vivência nas rotinas diversas do setor, auxiliando nos processos de admissão e controle de ponto, além de realizar a administração do plano de saúde regional; Acompanhamento e controle de CAT's; Lançamentos financeiros no software ERP Microsiga; Apoio a todos os setores com informações trabalhistas.

**GEOTESC FUNDAÇÕES LTDA.****Abril/2012 – Setembro/2012**

(Empresa referência em fundação do ramo da Construção Civil com 300 colaboradores)

**Cargo: Analista de Depto Pessoal**

Responsável pela folha de pagamento, controle de ponto; administração de férias, rescisões e Homologações; Envio de informações fiscais e previdenciárias; Vivência no controle de convênios e benefícios.

**BRASIL FRUTAS COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA.****Novembro/2003 à Dezembro/2011**

(Empresa do ramo agroindustrial – produção rural com 200 colaboradores)

**Cargo: Encarregada Depto Pessoal (01/2005 à 12/2011)**

- Responsável por toda rotina do departamento, acompanhando e operacionalizando tarefas como: Admissões; Férias; Rescisões; Benefícios; Controle de ponto; Afastamentos previdenciários; Folha de pagamento; Vivência em conciliação da folha de pagamento; Envio de informações fiscais e previdenciárias, rotinas mensais e anual; Controle de cotas legais;
- Responsável pela supervisão das atividades do SESMT terceirizado, controle dos programas de segurança; Implantação da CIPA; Acompanhamento às vistorias técnicas; Aplicação e controle das NR's aplicáveis ao setor; Controle e compra de EPI's e uniformes;
- Vivência em processos trabalhistas, na organização de documentação além de Preposta na Justiça do Trabalho; Atuante nas negociações coletivas com as Entidades Sindicais e acompanhamento de fiscalizações do MTE.
- Responsável pela elaboração e execução do plano de treinamentos; Orientação aos setores da empresa quanto à aplicação de legislação trabalhista e previdenciária;
- Vivência no desenvolvimento de programa de implantação de certificação de qualidade internacional – GlobalGap. Certificação positiva em primeira auditoria.

**Cargo: Estagiária (11/2003 à 12/2004)**

Auxiliava em todas as rotinas do departamento pessoal e RH, auxiliando no fechamento da folha e do ponto, nas contratações e rescisões dos safristas.

---

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

---

- ✓ Liderança, Oratória, Relações Humanas e Desenv. Emocional – Nobre Treinamentos – (36 horas)
- ✓ E-social Orientado ao Sistema Rubi – Nova Era – (4 horas)
- ✓ E-social na prática – Meta Cursos – (8 horas)
- ✓ Curso Pratico Rotinas Trabalhistas – Meta Cursos - (8 horas)
- ✓ Curso Pratico de Cálculos Trabalhistas e Desoneração Folha – Meta Cursos - (8 horas)
- ✓ Rotinas Anuais, DIRF, Informe e RAIS no Rubi – Nova Era – (4,5 horas)
- ✓ EFD Social – Sped Folha - Smart Office – (8 horas)
- ✓ Legislação Trabalhista e Previdenciária – Socion Training – (16 horas)
- ✓ Disseminadores Externos de Informações Previdenciárias – INSS – (16 horas)

---

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

Conhecimento no sistema Ronda, Rubi, Controle de acesso e Microsiga;

Implantação do e-social.

Itajaí/SC, Novembro de 2016.