NIVANA RAUEN RODRIGUES DA SILVA HINCKEL

Brasileira, casada

Rua 2700, 298, apto 703 – Centro – Balneário Camboriú/SC

Telefone: (47) 40549509 / (47) 96261991

e-mail: nivanarauen@gmail.com

# OBJETIVO: Área de Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal e Assessoria Jurídica.

# FORMAÇÃO

* Cursando Gestão de Recursos Humanos. UNIVALI – Itajaí/SC. Conclusão em Jul/2015.
* Pós Graduação. Curso de Aperfeiçoamento para a Carreira do Ministério Público – Nível Aperfeiçoamento. EPAMPSC. UNIVALI – Itajaí/SC. Conclusão em 2005.

# Graduada em Direito. UNIVALI – Itajaí/SC. Conclusão em Dez/2002.

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

* Conhecimento e vivência em rotinas do Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
* Vivência nas áreas do Direito Trabalhista e Previdenciário;
* Boa comunicação, relacionamento interpessoal, flexibilidade, organização.

# CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

* Curso de Departamento Pessoal com Ênfase em Recursos Humanos. IMEP. (em andamento)
* Curso: O Empregador em Sintonia com a Justiça do Trabalho. (2013)
* EFD Social - Módulo I: Obrigações Trabalhistas. (2012)
* Curso: Reciclagem, 13° Salário, Férias e Atualização Legislação no Rubi. (2011)
* Curso de inglês. Escola Fisk. Conclusão em 1995. (inglês intermediário).

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **07/2014 a 04/2015 – Klabin S/A (temporário)**

*Cargo*: Assistente Administrativo III.

*Funções desempenhadas*:rotinas do Departamento Pessoal como: elaboração de penalidade, tratativas e fechamento do ponto, inclusão dos colaboradores nos benefícios oferecidos pela empresa e monitoramento dos mesmos, análise documentação de terceiros.

* **03/2014 a 06/2014 – Cool Embalagens Plásticas**

*Cargo*: Analista de Recursos Humanos.

*Funções desempenhadas*:rotinas do Departamento Pessoal como: admissão, rescisão, cálculo férias, cálculo folha de pagamento, lançamentos mensais, fechamento cartão ponto, envio CAGED, SEFIP, RAIS DIRF, apuração dos impostos INSS, FGTS, PIS; demais rotinas. Rotinas de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção.

* **07/2013 a 10/2013 – Conjel Contabilidade e Controladoria**

*Cargo*: Analista de Departamento Pessoal Júnior.

*Funções desempenhadas*:

* **01/2009 a 01/2013 – Superintendência do Porto de Itajaí**

*Cargo*: Assistente de Recursos Humanos (com desempenho de funções do DP)

*Funções desempenhadas*: registro de funcionários, suporte a dúvidas e resolução de conflitos designados a pagamentos, controlador de ponto eletrônico, planejamento de controle de férias, atendimento em homologações internas, atualização de carteira, desligamentos e ações trabalhistas. Vivência em subsistemas de Recursos Humanos, como avaliação de desempenho, avaliação do período de experiência, elaboração de pareceres.

* **01/2005 a 01/2009 – Fórum da Comarca de Itajaí**

*Cargo*:Assessora do Gabinete. (Sétima Turma de Recursos / Gabinete Feitos da Fazenda, Executivos Ficais, Registros Públicos e Acidentes do Trabalho)

*Funções desempenhadas*: protocolo e distribuição de processos, análise de processos, elaboração de sentenças, acórdãos, decisões monocráticas, análise habeas corpus, apelações criminais, mandados de segurança.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* Conhecimento em informática: pacote Office, internet/intranet.
* Conhecimento dos sistemas Ronda/Rubi, Questor, SAP.
* Disponibilidade para viajar pela empresa.
* Carteira de habilitação categoria B.
* Voluntária para serviços sociais e de ajuda à comunidade, na Associação das Senhoras de Rotarianos – Casa da Amizade – Itajaí. Contato Vilma (3348-0463).