

## Resumo de Qualificações

---

Atuo há mais de 10 anos com processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, possuo sólido conhecimento e experiência com sistema Sênior, atuando por 6 anos na prestação de suporte e consultoria direta em um canal da Senior Sistemas com foco nos sistemas de Gestão de Pessoas: Administração de Pessoal, Controle de Ponto, Benefícios, Treinamento, Recrutamento e Seleção, Segurança e Medicina do Trabalho, e eSocial, onde ao longo desses anos me tornei uma profissional PIN, com certificação Senior, em todos os módulos de Gestão de Pessoas. Inclusive ministrei cursos de eSocial, reforma trabalhista, entre outros temas pertinentes.

Experiência em implementação de política de Cargos e Salários, implantação e análise de indicadores de gestão estratégica. Posso contribuir para que a organização evolua em sua política de recursos humanos, com contratações assertivas, custos racionais, estratégia de remunerações, metodologia de treinamentos que garantam o engajamento dos profissionais através de comunicação assertiva e regras claras.

Disponibilidade integral de viagens para treinamentos e auditorias em folhas de pagamento e eSocial.

## ANA CAROLINA SCHEIDT

### Gestão de Recursos Humanos

Rua Carlos Alberto Campos 22 - Casa CEP 88130650 - Palhoça SC  
Brasil ana\_scheidt@hotmail.com - <https://www.linkedin.com/in/ana-carolina-scheidt> (48) 98484-8610

Idade: 28 anos,  
Solteiro(a) Pretensão  
Salarial: 2.800,00



## Objetivo

---

Área de Gestão de Recursos Humanos

## Experiência Profissional

---

**SINS SISTEMAS** - (06/2013 - 09/2019) - São José SC

**Ramo da Empresa:** Tecnologia da Informação

### Atividades Exercidas:

- Coordenadora de Suporte Gestão de Pessoas;
- Coordenação equipes de suporte de sistemas de Gestão de Pessoas e também Gestão Empresarial ERP;
- Treinamento, prestação de suporte e serviços de consultoria padronizados ou personalizados de acordo com a necessidade do cliente/usuário;
- Gestão estratégica de pessoas;
- Domínio sobre rotinas de Departamento Pessoal
- Desenvolvimento Humano, responsável pelo Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT) dos colaboradores da empresa.
- Implantação de avaliação de desempenho de equipe;
- Atuação direta como apoio a diretoria na gestão de conflitos internos e junto a clientes. Foco em tomadas de decisão;
- Desenvolvimento do manual de conduta e ética profissional;
- Implementação da política de Cargos e Salários;
- Conhecimento da legislação trabalhista com foco no e-social;
- Levantamento, definição e documentação de processos. Desenvolvimento processos motivacionais de equipe;
- Recrutamento e Seleção de novos colaboradores;
- Análise de Indicadores de desempenho (KPIs);
- Identificar e propor a implantação de melhorias relacionadas às melhores práticas relativos ao desenvolvimento humano, excelência no atendimento e indicadores de processos (KPIs);
- Perfil generalista do RH.

**GICON CONTABILIDADE** - (09/2010 - 03/2012) São José SC

**Ramo da Empresa:** Contabilidade

### Funções Exercidas:

- Analista Departamento Pessoal;

- Entregas de declarações fiscais como CAGED, DIRF E RAIS;
- Lançamentos, Análise e fechamento da folha de pagamento com apuração de todos os encargos Admissão e Rescisão de Contrato, Controle e Cálculo de Férias, 13º Salário, Ponto Eletrônico, Emissão de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
- Emissão e análise de relatórios gerenciais.

**ROSSIL CONTABILIDADE** - (03/2013 - 06/2013) – São José SC

**Ramo da Empresa:** Contabilidade

**Atividades Exercidas:**

- Assistente Depto Pessoal;
- Entregas de declarações fiscais como CAGED, DIRF E RAIS;
- Lançamentos, Análise e fechamento da folha de pagamento com apuração de todos os encargos;
- Admissão e Rescisão de Contrato, Controle e Cálculo de Férias, 13º Salário, Ponto Eletrônico;
- Emissão de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
- Emissão e análise de relatórios gerenciais.

**AGUIAR CONTABILIDADE** - (12/2012 - 02/2013) – São José SC

**Ramo da Empresa:** Contabilidade

**Atividades Exercidas:**

- Assistente Depto Pessoal;
- Entregas de declarações fiscais como CAGED, DIRF E RAIS;
- Lançamentos, Análise e fechamento da folha de pagamento com apuração de todos os encargos Admissão e Rescisão de Contrato, Controle e Cálculo de Férias, 13º Salário, Ponto Eletrônico, Emissão de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
- Emissão e análise de relatórios gerenciais.

**SEPROL COMPUTADORES E SISTEMAS** - (06/2009 - 03/2010) São José SC

**Ramo da Empresa:** Tecnologia da Informação

**Atividades Exercidas:**

- Vendedor. Vendas ativas por telefone.

**SPEED INFORMATICA** - (10/2007 - 07/2008)

**Ramo da Empresa:** Tecnologia da Informação

**Atividades Exercidas:**

- Vendedor
- **Atendimento** ao público, vendas de balcão, emissão de Notas Fiscais.

Sou muito grata por este primeiro emprego pois dei o primeiro passo no mercado de trabalho e aprendi muitas coisas.

## **Formação Acadêmica**

---

**Graduação em Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos** - (2016 - 2018) Estácio de Sá

## **Cursos e Certificados**

---

- Tendências de recrutamento e retenção de talentos - Aemflo
- Análise de perfil - Aemflo
- Gestão de Equipes- Aemflo
- Plano de Cargos e Salários- Aemflo
- Oratória, Comunicação e técnicas de Apresentação - Aemflo
- Reforma Trabalhista - Nith Treinamentos
- eSocial, SST, DCTFWeb, GRFGts, Dirf e Rais - Nova Era/Senior Sistemas
- Departamento Pessoal - ITC

## **Competências**

---

- Treinamento e Desenvolvimento - (Especialista)
- Organização de Processos - (Avançado)
- Compreensão Estratégica - (Avançado)
- Técnicas Recrutamento e Seleção - (Especialista)