

# **ETIENNIE FERNANDA HUTTER**

---

34 anos – casada – 1 filha (8 anos)  
R. João Dembinski, 1213 – Campo Comprido – Curitiba/PR.  
Contato: 41 99206-7681 - Recado: 3373-3955  
E-mail: hutterfereti@gmail.com

## **OBJETIVO:**

---

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

## **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

---

- Profissional com 8 anos de vivência na área de recursos humanos e departamento de pessoal.
- Estruturação da área de departamento pessoal e RH, além de execução de processos de admissão e demissão, férias e lançamento de informações para folha de pagamento.
- Habilidade para desenvolvimento de documentos e formulários.
- Implantação de sistemas de ponto eletrônico.
- Desenvolvimento de Normas Internas de acordo com legislação vigente.
- Desenvolvimento de campanhas de Saúde e Segurança.
- Conhecimento nas áreas de saúde e segurança no trabalho, incluindo normas técnicas.

## **FORMAÇÃO:**

---

- Pós-Graduação em gestão estratégica de pessoas – Unicesumar – 2019.
- Graduação em Gestão da Qualidade – CETEP – 2009.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

---

### **12/2018 – Atual – ECP Contabilidade**

*(Escritório de Contabilidade)*

#### **Analista de Departamento Pessoal**

- Admissão, Demissão, Férias, Afastamento;
- Cálculo de Folha de Pagamento;
- Apuração de Impostos a Folha.

### **09/2016 – 12/2018 – VTS TELECOMUNICAÇÕES E SISTEMAS LTDA**

*(Empresa de pequeno porte no segmento de telecomunicações)*

#### **Analista de Recursos Humanos**

- Estruturação de toda parte de DP e RH da empresa.
- Processo de Recrutamento e Seleção (captação de currículos, entrevista, retorno

de entrevista).

- Processo de Admissão (recolhimento de documentação, processamento da admissão via sistema, emissão de documentação e coleta de assinatura nos documentos).
- Integração de novos colaboradores.
- Processo de Demissão (comunicação da dispensa, recolhimento de CTPS, baixa de CTPS, cálculo e pagamento de rescisão, homologação no sindicato).
- Apuração de ponto eletrônico e manual.
- Controle, cadastro e entrega de crachá.
- Apuração, controle, movimentação e pagamento de benefícios em geral.
- Lançamento de informações para folha de pagamento (alterações salariais e de cargo/ função, afastamentos, prêmios, benefícios, horas extras, etc).
- Arquivo eletrônico e físico de documentos de funcionários.
- Confecção e divulgação de comunicados.
- Programação e controle de contas fixas do setor.
- Administração de contratos de estagiário e aprendiz.
- Administração de PPRA e PCMSO.
- Entrega, controle e substituição de EPI'S.
- Desenvolvimento de Campanhas de Saúde e Segurança.
- Controle e programação de treinamentos.
- Controle, marcação de Exames Ocupacionais.
- Confecção, controle e adequação de documentação de segurança do trabalho.

#### **06/2014 – 01/2016 – FÊNIX CONSULTORIA E CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA**

*(Empresa de médio porte no segmento de construção civil)*

##### **Analista de Contratos - 06/2015 – 01/2016**

##### **Analista de Recursos Humanos - 06/2014 – 06/2015**

- Processo de Admissão (recolhimento de documentação, processamento da admissão via sistema, emissão de documentação e coleta de assinatura nos documentos).
- Integração de novos colaboradores.
- Processo de Demissão (comunicação da dispensa, recolhimento de CTPS, baixa de CTPS, cálculo e pagamento de rescisão, homologação no sindicato).
- Apuração de ponto eletrônico e manual.
- Controle, cadastro e entrega de crachá.
- Apuração, controle, movimentação e pagamento de benefícios em geral.
- Lançamento de informações para folha de pagamento (alterações salariais e de cargo/ função, afastamentos, prêmios, benefícios, horas extras, etc).
- Arquivo eletrônico e físico de documentos de funcionários.
- Confecção e divulgação de comunicados.
- Programação e controle de contas fixas do setor.
- Administração de contratos de estagiário e aprendiz.
- Rotinas de departamento pessoal em geral.

#### **09/2007 – 03/2013 – CAW PROJETOS E CONSULTORIA INDUSTRIAL LTDA**

*(Empresa de médio porte no segmento de telecomunicações e construção civil)*

**Analista de Recursos Humanos - 02/2011 – 03/2013**

**Assistente Administrativa - 03/2009 – 01/2011**

**Estagiária Administrativa - 09/2007 – 02/2009**

- Processo de Admissão (recolhimento de documentação, processamento da admissão via sistema, emissão de documentação e coleta de assinatura nos documentos).
- Integração de novos colaboradores.
- Processo de Demissão (comunicação da dispensa, recolhimento de CTPS, baixa de CTPS, cálculo e pagamento de rescisão, homologação no sindicato).
- Apuração de ponto eletrônico e manual.
- Controle, cadastro e entrega de crachá.
- Apuração, controle, movimentação e pagamento de benefícios em geral.
- Lançamento de informações para folha de pagamento (alterações salariais e de cargo/ função, afastamentos, prêmios, benefícios, horas extras, etc).
- Arquivo eletrônico e físico de documentos de funcionários.
- Confecção e divulgação de comunicados internos.
- Programação e controle de contas fixas do setor.
- Administração de contratos de estagiário e aprendiz.
- Rotinas de departamento pessoal em geral.

#### **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

---

- Palestra Reforma Trabalhista – CRC PR (Marlos Melek) – 2017
- 2º Encontro de Atualização em Segurança e Saúde no Trabalho – Luvas Yelling – 2017
- Web Design – Microcamp – 2016
- Contratação de Trabalhadores – FGV - 2011
- Excel Intermediário – Fundação Bradesco – 2011
- Dinâmicas e Teste de Seleção – Fundação Bradesco – 2011
- Postura e Imagem Profissional – Fundação Bradesco – 2011
- Comunicação Escrita – Fundação Bradesco – 2011
- Rotinas de Pessoal – SENAC - 2011
- Chefia e Liderança – SENAC – 2010
- Auditor Lider ISO 9001 – BSI - 2009
- Planejamento e Organização de Arquivos Físicos – Terezinha Stival - 2008
- Ponto Secullum 4 – Tecnoponto
- Ronda Ponto – Sênior Sistemas
- Software controle de Ponto da Tecnoponto (lançado em 2017) – Tecnoponto
- Rubi Gestão de Pessoas – Sênior Sistemas
- SAGE Cordilheira RH - CAW