

Ivaneide Rodrigues de Barros

Brasileira, Solteira, 2 filhos

Vila Brasilândia, Zona Norte – São Paulo – SP - CEP 02.851-070

Tel: +55 (11) 97315-6121 (whatsApp) e 96348-9643

Email: ivaneide_e@yahoo.com.br

<https://www.linkedin.com/in/ivaneide-rodrigues-1803b92a/>

Objetivo: Analista de Departamento Pessoal

Formação Acadêmica

- Graduação: Centro Universitário SANT'ANNA, Gestão de Recursos Humanos - 2011.
- Técnico: SENAC, Segurança no Trabalho - 2016
- Técnico: ETEC PJ – Extensão EMEFM Prof. Derville Allegretti, Contabilidade – incompleto.

Resumo das Qualificações:

- Profissional com de 20 anos de experiência na área do RH, com foco no Departamento Pessoal;
- Sólido conhecimento em legislação trabalhista, bem como em processos de admissões e demissões, documentação contrato de experiência, termos e adendos;
- Grande performance em administração de benefícios, A.M., V.T., controle de frequência para liberação do VA, cadastro para o SV, pagamento do VR;
- Desenvoltura para rescisão e homologação. Cálculos, emissão do extrato do FGTS, SD, GRRF e demais procedimentos do processo;
- Grande experiência em obrigações mensais/encargos do setor, como CAGED, SEFIP/FGTS, Conectividade Social, cadastro de PIS, GPS, INSS, IRRF, contribuições sindical e assistencial, RAIS, DIRF;
- Conhecimento em segurança e saúde do trabalho, como no controle do PCMSO (ASO), controle e entrega de EPIs, e outros;
- Sólida experiência em cálculos da FOLHA DE PAGAMENTO, apontamento do ponto, levantamento de eventos para compor a folha (proventos e descontos), lançamentos, conferências e análise do processo;
- Organizada, comunicativa, ágil, empática e hands on.

Experiência Profissional:

Prestação de Serviços Freelancer em DP – Dez/2011 a Jun/2018.

Cargo: Analista de Departamento Pessoal

- Loremi Saneamento Ambiental Ltda.; Grupo D&A Assessoria Contábil; MCAC de A Amazonas Beneficiamento EIRELLI; Grupo Total Brasil Prestação de Serviços; Grupo Arezza de Recursos Humanos; Oxigênio Desenvolvimento de Pol. Publ. e Sociais.

Principais responsabilidades:

Como prestadora de serviços em administração de pessoal, pude exercer diversas atividades tais como: cálculos trabalhistas, prazos, atualizações diversas, montagem dos arquivos físico e digital, manutenção dos cadastros e procedimentos, admissão/demissão, atendimentos e soluções de problemas e pendências, controle dos

PCMSOs e EPIs, férias, benefícios, rescisão, homologação, trâmites de folha de pagamento, encargos sociais, aplicação da legislação, como advertências/suspensão e outros, e demais rotinas em geral.

Meu primeiro desafio no DP foi assumir a área em 1992, após a empresa ter passado por processo de auditoria externa, onde o resultado foi fazer a regularização, reestruturação e lançamentos das inconsistências, os recálculos e diferenças dos valores em atrasados nas folhas de pagamento e encargos, organizar todo o setor com procedimentos e prazos internos, junto aos colaboradores, financeiro e a contabilidade.

O desafio seguinte, foi em 2018, no levantamento dos documentos e suas divergências, treinamentos e ASOs em atraso e inconsistências do setor, para o momento que antecedeu a implantação do e_Social; organização e estruturação dos arquivos físicos e digital, com todas as documentações, contrato de trabalho, termos e adendos.

Teletra Manutenção Industrial Ltda – (Fev/1995 – Jun/1995)

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Industria de Malhas Finas Highstil Ltda – (Jul/1994 – Jan/1995)

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

TVT Produção e Comunicação Ltda – (Fev/1992 – Mar/1994)

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Cotton Loom Confecção Ltda – (Set/1990 – Jan/1992)

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Principais responsabilidades:

Admissões/demissões, administração de benefícios, obrigações mensais/ encargos e anuais do setor, controle do PCMSO (ASOs), EPIs e dos afastamentos, Férias, Rescisão e homologação, Folha de Pagamento, Legislação Trabalhista e Previdenciária, atendimentos diversos, acompanhamento da fiscalização, levantamentos de documentos para evidência em processo trabalhista, e outros procedimentos da área.

Idiomas:

- Espanhol nível inicial

Sistemas:

- Excell nível básico, Word e PPT intermediário
- Sistemas de folha: Contmatic, GI, Datamace, Microsiga e Lótus

Cursos:

- ESocial – via whatsapp, 2019;
- Implantação do e-Social, Instituto de RH, 2018;
- Workshop e-Social, Plataforma EAD Nithtreinamentos, 2018;
- Recursos Humanos, FGV online, 2011;
- Assistente Administrativo, SENAI, 2009.

Outras informações:

- Disponibilidade imediata
- **Pretensão salarial**