**LUCIMARA AP DE OLIVEIRA 52 anos**



**R: Chorão Salgueiro, 260 Jd. Maia São Miguel Paulista**

**São Paulo – SPCEP: 08180-305**

**Fone: 996168809Email:** [lucimaradp@yahoo.com.br](mailto:lucimaradp@yahoo.com.br)

**OBJETIVO: RECURSOS HUMANOS FOLHA PAGTO/ADM PESSOAL**

**QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**

**Depto Pessoal e Recursos Humanos**

Profissional no Ramo há mais de 20 anos, Supervisão e execução de atividades e rotinas pessoal folha de pagamento, admissão, rescisão, férias, administração de benefícios, encargos sociais; cartão de ponto implantação e execução, Gestão de pessoas Recrutamento e Seleção de pessoal; Implantação PLR; administração da política de cargos e salários:, Gestão dos processos a medicina e segurança do trabalho, Conferência e envio de SEFIP, CAGED; DIRF E RAIS, Geração de todos os encargos e tributos; Negociação sindical da empresa, atuando como ponto de equilíbrio entre os interesses da empresa, sindicato e empregados; Homologações Sindicatos e DRT (preposto)implantação de Banco de Horas e demais itens conforme convenção coletiva da empresa, certidões negativas e certificados digitais.

**SISTEMAS INTEGRADOS E IMPLANTAÇÕES**

* E-social
* Contmatic, Prosoft, Asplan, Delta, Totvs (Microsiga), questor, fortes
* Rais, Caged, Dirf, Sefip, conectividade social, homologonet, ponto eletrônico

**OUTRAS QUALIFICAÇÕES**

* AUDITORIA/CONSULTORIA – Trabalhista
* FGTS em atraso, com fiscalização, implantação, correção.
* Restituição de créditos, judiciais e administrativos (Sistemas S, Inss, encargos da folha
* Planilhas gerenciais e financeiras custo funcionário, ferias, rescisões, benefícios,
* Planos de cargos e salários, com auditoria interna em relação a funções.
* Certidões e atualização de documentos (sites) para licitação
* Implantação de ponto eletrônico (Dimep, Madis)
* Implantação, Medicina e segurança do trabalho (PPRA, PCSMO, TREINAMENTOS, EPI’S, ASO, CIPA)
* Mudança sistema de folhas pagto, analisando erros e corrigindo, gerando uma folha paralela

**EXPERIÊNCIASPROFISSIONAIS**

**RH MAIA CONSULTORIA E GESTÃO 2021 PJ**

**RAMO: CONSULTORIA FUNÇÃO: CONSULTORIA E AUDITORIA**

Auditoria e consultoria para empresas com compensação e restituição de créditos, judiciais e administrativo, tais como: Inss compensação, deduções encargos da folha de pagamento, aviso prévio indenizado, 1/3 férias, salario maternidade, terceiros, entre outros.

**PORTITAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA FREE LANCE 2020**

**RAMO: INDUSTRIA FUNÇÃO: CONSULTORIA RECURSOS HUMANOS**

Gerenciar o depto de recursos humanos, desde a implantação a execução, planilhas gerenciais e financeiras, analise de desempenho, planilhas mensais e anuais custos funcionário, folha , 13° salário, férias, benefícios, encargos, planilhas controle ponto eletrônico, ausências, justificativas, admissões, demissões, recrutamento e seleção, convenio medico, folha de pagamento e encargos sociais, epis, implantação e controle de estoque, reuniões com Ceo para tomadas de decis

**ALBAN IND. COMERCIO EMBALAGENS PLASTICAS 2019/2020**

**RAMO: INDUSTRIA FUNÇÃO: SUPERVISORA RECURSOS HUMANOS**

Gerenciar toda as atividades de recursos humanos e departamento pessoal redução de custos com extras, implantação de ponto eletrônico mais pratico e eficaz sistema nuvem, controle de certidões negativas para licitação, recrutamento e seleção interno redução de 90% com gastos externos, gestão em todos os subsistemas tais como, PLR, Benefícios, banco de horas, cargos e salários, folha de pagamento e encargos sociais, saúde e segurança do trabalho, planilhas financeiras, mudança arquivo de funcionários de uma forma mais praticas e eficaz, negociação sindical, convenio medico,

**CENTRO DE TRADIÇÕES NORDESTINAS CTN 01/2015 a 04/2016 RADIO DIFUSORA ATUAL**

**RAMO: CASA DE SHOW FUNÇÃO: SUPERVISORA R.H**

Gerenciamento de um grupo de 12 empresas, Folha de pagto (calculo) encargos sociais, benefícios, depto pessoal e Recursos Humanos, implantação de ponto eletrônico, homologonet, rais, dirf, conectividade social, planilhas gerenciais como controle financeiro de férias, salário custo por funcionário, 13ºsalário, certificados digitais compra e controle, certidões negativas, sindicato, homologações. Supervisionava o setor de recepção, portaria, motoristas, limpeza e conservação.

**DATANETWORK10/2007 A 04/2012**

**RAMO:TELECOMUNCAÇÕES FUNÇÃO: GESTÃO DEPTO PESSOAL E FINCANCEIRO**

Folha de pagto e encargos sociais, benefícios, controle administrativo e financeiro, auditoria interna depto pessoal e financeiro para controles e redução de custos, melhorias, no depto pessoal e financeiro, auditoria interna controle com diárias despesas com hotéis, refeições e kilometragem, contas a pagar e receber, conciliação bancaria, compras, planilhas gerenciais e financeiras. Tais como controle financeiro de férias, salário custo por funcionário, 13ºsalário, responsável pelo Recursos Humanos, participação nos sindicatos em reuniões e tomada de decisões tanto patronal quanto funcionário, Book Trabalhista. Atualizações e controle com medicina do trabalho.

**TERMKCAL DO BRASIL ISOL TERMICOS2006**

**RAMO: METALURGICA FUNÇÃO: ANAL.DEPTO PESSSOAL**

Toda rotina de depto pessoal, Encargos Sociais, admissão, rescisão, férias, Caged, cartão de ponto,vale transporte, Cartão de ponto manual e implantação de cartão eletrônico, banco de horas, Cuidava de três setores, Depto Pessoal, Recursos Humanos(recrutamento e seleção, treinamentos,) e Supervisora do Setor de recepção, portaria. Pessoal terceirizado da limpeza(trabalhava sozinha)

**ADVISER AUDITORES INDEPENDENTES 02/2004 a 04/2006**

**RAMO: AUDITORIA FUNÇÃO:CONSULTORA DEPTO PESSOAL**

Toda rotina de depto pessoal, da empresa e mais alguns clientes, fiz alguns trabalhos também como PJ auditoria de folha de pagamento e financeiro.

**UNIÃO DOS SERVIDORES DA CEESP10/1991 a 12 /1997**

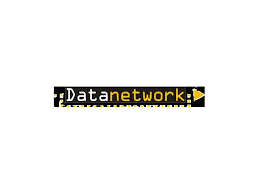
**RAMO: CULTURAE LAZER FUNÇÃO ENCARREGADA DEPTO PESSOAL**

Folha de pagto para quatrocentos funcionários na matriz e suas filias, rescisões, ferias, cartão de ponto, admissões, demissões, FGTS ,INSS, rais, caged, imposto de renda, 13º salario, controle de vencimento de ferias, e experiência, pequenas viagens as filiais, para controle dos funcionários em relação a cartão de ponto, banco de horas, assuntos jurídicos e homologações,

Chefiava os motoristas, office-boys, auxiliares de limpeza portaria e zeladoria.

**CONSULTORIA E AUDITORIA**

C:\Users\hp elite\Pictures\brapress.jpgC:\Users\hp elite\Pictures\adviser.gif**  **

** C:\Users\hp elite\Pictures\verdus1.png**

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

**FACULDADE UNIP** Recursos Humanos ,

**ETEC PAULA SOUSA** Contabilidade Técnico

**E.E CARLOS GOMES** Administração de Empresa técnico

**UNICSUL**– PÓS GRADUAÇÃO – Direito do Trabalho

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* INSS COMPENSAÇÃO E RESTITUIÇÃO
* GESTAO DE CARGOS E SALARIOS E ESTRATEGIAS DE REMUNERAÇÃO
* INGLES INTERMEDIARIO
* CONTROLES ADM E FINANCEIROSE PARA COMERCIO
* COMO ADMINISTRAR EMPRESAS EM TEMPO DE CRISE