**CURRÍCULO**

Nome: **Rogério de Souza Reis**

Grau de Instrução: Ensino Superior Incompleto CNH: B Contatos: (51)98502573 - (51)89118130 - (51)34800097 E-mail: [r.s.reis@hotmail.com](mailto:r.s.reis@hotmail.com) Endereço: Rua B3, nº. 202 – Moradas da Colina – Guaíba / RS

Cursos / Palestras: Word, Excel, CIPATR, EPI, Riscos Ambientais, Análise de Acidentes.

**EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

Empresa: **Dutra Serviços Contábeis Ltda** Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 01/08/1997 à 01/06/2004

Atividades: Responsável pelos lançamentos informatizados do setor de RH, arquivo de documentos diversos e serviços externos.

Breve descrição das tarefas - Digitação contábil e da folha de pagamento, sistema sefip, elaboração de informativos DIRF, CAGED, RAIS, conferência dos relatórios de faturamento de transportes, serviços de cobrança aos clientes, atendimento ao público, emissão de certidões negativas, arquivo de documentos fiscais, contábeis e de pessoal dos clientes e serviços externos.

Contato para referências: 3480-4970 – Jane ou Fernando

Empresa: **Transalves Transportes e Terraplenagem Ltda** Cargo: Analista de R.H.

Período: 28/02/2005 à 30/09/2014

Atividades: Responsável pela gestão dos setores de RH e de Saúde e Segurança do Trabalho, atuando em contato direto com colaboradores, diretores e consultorias nas áreas contábil, jurídica e de saúde e segurança do trabalho.

Breve descrição das tarefas - Admissão de colaboradores (análise de currículos, agendamento de entrevistas e exames, elaboração de documentação, integração dos admitidos e controle de prazos de experiência), controle e conferência de cartões ponto, rescisões , férias , inclusões - exclusões relativas ao seguro de vida em grupo e plano de saúde, preenchimento de cadastros PF e PJ, controle de EPI’s e uniformes dos colaboradores (cotação, compra, reposições, análise e anotações nas fichas), atividades diversas pertinentes ao setor de R.H. tais como conferências, elaboração e controle de planilha de férias, compra de vales-transportes, preposto junto ao sindicato da classe, atendimento ao público, elaboração de recibos, contratos e planilhas diversas, controle e emissão de certidões negativas, participação como integrante e também como secretário da CIPATR, elaboração de DDS através de coleta de informações junto aos colaboradores, auditorias internas, conferência e acompanhamento de documentos e programas pertinentes a área de SST juntamente com assessoria terceirizada da área, tais como PCMSO, PPRA, Laudos de Vibração e Ergonomia, mapas de risco, análise de acidentes de trabalho, emissão de requerimentos de auxílio doença e elaboração de CAT, dentre demais tarefas pertinentes aos setores.

Contato para referências : 98777983 – Andréa ou Arlete

Complemento informando que além das aptidões descritas no presente currículo, estou aberto também a novos desafios, bem como a me adequar as normas internas através de seriedade e comprometimento com as atividades propostas pela empresa.

Pretensão salarial: A combinar