## 

## Socorro Leite

8221 3498 - [socorro\_sousa@hotmail.com](mailto:socorro_sousa@hotmail.com) - Rua Ângelo Barcelos,160-Apto 203-Vila João Pessoa-Porto Alegre-RS

**Sumário Executivo**

* Experiência em departamento pessoal em empresas com mais de 700 colaboradores
* Experiência em faturamento hospitalar em hospital acreditado niével I
* Experiência em informática: Operando sistemas e com suporte a usuários
* Sólida experiência nas ferramentas RUBI, RONDA, PONTO SECULUM, FORPONTO,SERVCOMNET,FPW, PACOTE OFICCE , BANCO DE DADOS INFORMIX (relatórios ),Ponto Manual.
* Gestão em Recursos Humanos (UNIP)
* Mba em gestâo estratégica (FACULDADE ESTÁCIO SEAMA)

**Experiência Profissional**

**Assistente de Administrativa,** DIA BRASIL ,Porto Alegre, RS, Brasil Jul 2014 até hoje

Admissão, demissão, homologação, Benefícios (plano de saúde, VT, VA),Férias, Agendamento de perícia médica ,controle de atestados e afastamento para INSS, cadastro de funcionários, Emissão de documentos admissionais, Controle de justa causa, Orientação a colaboradores,Ponto manual e eletrônico(forponto), Arquivo e demais rotinas inerentes a função.

**Assistente de Departamento Pessoal,** GRAPHO SOFTWARE ,Porto Alegre, RS, Brasil Dez 2013 – Jul 2014

Admissão, demissão, homologação, Controle de benefícios (plano de saúde, VT, VA),controle de férias, controle de exames (admissionais, periódicos e demissionais), PPRA, PCMSO, emissão de CAT, Agendamento de perícia médica ,controle de atestados e afastamento para INSS, cadastro de funcionários, envio de documentos para contabilidade, conferência da folha de pagamento, controle de ponto manual e eletrônico, divulgação de vagas.

**Assistente de Departamento Pessoal,** TERRA E MAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ,Porto Alegre, RS, Brasil Jun 2013 – Set 2013

Admissão, Operação com (Rubi) e (Ronda), Ponto manual,Controle de benefícios (plano de saúde unimed, VT,VA),emissão de CAT, Agendamento de perícia médica ,controle de atestados e afastamento para INSS, cadastro de funcionários, conferência das folha de pagamento, conferência de folhas ponto. OBS: contrato rescindido por fechamento da empresa

**Supervisora de Departamento Pessoal,** HOSPITAL SÃO CAMILO ACREDITADO NÍVEL I ,Macapá, AP, Brasil Fev 2010 – Mar 2013

Admissão, atendimento a colaboradores, cadastros, geração de movimentos, lançamentos e emissão de relatórios nos sistemas (Rubi) e (Ronda), Ponto Manual,Controle de benefícios (plano de saúde, VT,VA, cesta básica), controle de ponto, banco de horas, férias, cálculo de horas extras. Solicitar confecção de crachá, enviar folha aos bancos, Elaboração da folha de adiantamento quinzenal, Digitar, acompanhar e arquivar atestados e afastamento, trocas e justificativas, palestra para colaboradores na integração, Implantei transmissão eletrônica da folha para o banco, Implantei sistema de transmissão de pagamento no setor financeiro, Controle dos contratos dos aprendizes, Controle de abertura das contas bancárias, cadastro de terceiros, emissão e envio do caged, controle de indicadores.

**Auxiliar de Faturamento,** HOSPITAL SÃO CAMILO ACREDITADO NÍVEL I, Macapá, AP, Brasil Out 2007 – Fev 2010

Solicitação de AIH para secretaria de saúde, Receber, analisar, organizar e lançar no sistema os prontuários, guias de atendimento e procedimentos ambulatoriais, Revisar as faturas antes da entrega analisando as inconsistências e apuração para verificação dos valores, Enviar os documentos e respectivas notas fiscais para o convênio, Digitação de gratuidade, Arquivar as faturas e relatórios, Apoio a outros convênios, emissão de notas fiscais.

**Técnica em Informática,** TRAMONTINA BELÉM**,** PA, Brasil Out 1987 – Dez 2006

Operação de sistemas unix e linux, suporte e manutenção nos aplicativos desenvolvidos pela empresa nas áreas de faturamento, folha de pagamento, compras, pcp, contas a pagar, custo integrado e contabilidade, instalação de software, suporte a usuários, utilização de software bancários, Faturamento, baixas de duplicatas, atualização de movimento bancário,solicitação de melhoria de sistema, criação de relatório utilizando ferramenta sql/informix, controle de manutenção dos equipamentos de informática, instalação de software diversos, acesso remoto usando telnet, e demais atividades pertinentes ao cargo.

**Formação Acadêmica**

**Mba em gestão estratégica, Carga Horária 360h ,** ESTÁCIO SEAMA, Macapá,Ap,Brasil Abr 2013

**Gestão em Recursos Humanos,** Carga Horária 360h, UNIP UNIVERSIDADE PAULISTA, Macapá, AP, BrasilDez 2011

**Técnico em Informática,** Carga Horária 360h, CESEP, Belém, PA, BrasilMar 2002

**Técnico em contabilidade,** Carga Horária 360h, Instituto Zoé Cerveira, São Luís, MA, Brasil **Dez**  1985

**Curso de Departamento Pessoal,** Carga Horária 52h,FISCONECT-RS, Porto Alegre, RS, Brasil Dez 2013

**Curso de Recrutamento e Seleção,** Carga Horária 12h,ABRH-RS, Porto Alegre, RS, Brasil Jul 2013

**Curso Indicadores Estratégicos de RH,** Carga Horária 08hABRH-RS, Porto Alegre, RS, Brasil Abr 2013

**Curso Administração de Departamento Pessoal,** Carga Horária 15h SEBRAE, Macapá, AP, Brasil Set 2012

**Curso Formação de gerentes,** Carga Horária 150h,SENAC**,** Macapá, Ap, Brasil Mar 2011