



Maria Aparecida Pereira

1. Dados Pessoais:

Estado Civil: Casada

Filhos : 0

Endereço: SQN 211 Bloco k Apto.411– Asa Norte

Telefone: 3226-6243 ou 9991-2506.

E-mail: cidaabc@yahoo.com.br

2. Objetivo.

• Atuar nas áreas: Administrativa, Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Educacional.

3. Resumo do currículo

Experiência voltada para área administrativa, Recursos Humanos, Departamento Pessoal e

Arquivologia. Conhecimento nos sistemas RM Labore, Forponto, Foracesso, Forziipe, Dexion, Consisa e

Lider. Experiência em (T&D, Avaliação de Desempenho, Entrevista de Desligamento, Recrutamento & Seleção. Depto de Pessoal: Folha de pagto, gerar e conferência de encargos mensais "FGTS, INSS, IRRF, Contribuições Sindicais/Assistenciais, Admissão, Rescisões CAGED), integração de pessoal, benefícios, relações trabalhista e rotinas de Departamento Pessoal.

4. Formação

. Psicologia – UDF (6º semestre Cursando).

. Administração em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos – UNIP

. Técnico em Contabilidade, Especialidade Técnica em Rh e Depto Pessoal./ cedepro

. Legislação Trabalhista.

5. Experiência Profissional

UNEB

Professora de Gestão de Pessoas.

Analista de Recursos Humanos e Depto Pessoal.26/11/2015 até o momento.

Folha de Pagamento: inclusão de informações, conferência Fechamento e eventuais acertos; Encargos Sociais ([Conectividade Social – FGTS], INSS, IRRF, Salário Família, Pensão Alimentícias, Contribuição Sindical e outros.) cálculos, geração guias, e transmissão de informações (CAGED, RAIS, DIRF e Outros); Férias: controle, liberação e cancelamento, Benefícios Previdenciários, controle, acidentes trabalho(CAT),Ponto Eletrônico, controle, jornadas, atrasos, afastamentos, advertências suspensões e horas adicionais, Rescisões, cálculos, homologações da Empresa, emissão dos relatórios da área e organização de arquivo.

Organização de documentos necessários para emissão de diploma, registro e controle acadêmico e guarda do arquivo, dos livros, documentos escolares e legislação educacional, elaborar o relatório Anual de Atividades,encaminhando-os à Comissão de Registro de Diplomas, com autorização do Coordenador Acadêmico.

UDF/DF(Cruzeiro do Sul)

Supervisora de Recursos Humanos. 02/2015 até 04/11/2015

Responsável pela unidade, com administração de pessoal E RH (inputs na folha de pagamento, benefícios, ponto, homologações),relações sindicais, reclamações trabalhistas, recrutamento, seleção, desenvolvimento, de pessoal, Responsável pelos processos de recrutamento, seleção, contratação de funcionários, homologação, controle de documentos de RH, entre outras práticas do setor administrativo Empresa .

COLEGIO BATISTA DE BRASILIA - 08/2012 até 24/02/2015

Analista de RH/DP

Responsável pelos processos de recrutamento, seleção, contratação de funcionários, homologação em sindicato, controle de documentos de RH, entre outras práticas do setor administrativo, análise de documentação, organização de arquivos dos empregados da Empresa, Matriz Brasília - DF e da Filial Palmas-TO e ainda emissão dos relatórios da área.

Folha de Pagamento: inclusão de dados, conferência, fechamento e acertos; Encargos Sociais ([Conectividade Social – FGTS], INSS, IRRF, Salário Família, Pensão Alimentícias, Contribuição Sindical e outros). Cálculos, geração de guias, e transmissão de

informações (CAGED, RAIS, DIRF e Outros) Férias: controle, liberação e cancelamento; Benefícios Previdenciários: controle, acidentes trabalho(CAT), liberações e retornos; Ponto Eletrônico e Manual: controle, jornadas, atrasos,ausências, afastamentos, advertências suspensões e horas adicionais; Rescisões; cálculos, homologações dentro e fora da Empresa, e eventuais acertos de cálculos rescisórios, emissão dos relatórios da área.

SMAFF Automóveis Ltda
de 12/2010 até 01/2012

Função: Assistente Administrativo de Departamento Pessoal

Atribuições: Folha de Pagamento: inclusão de informações, ajuda na conferência e eventuais acertos; Encargos Sociais ([Conectividade Social – FGTS], INSS, IRRF, Salário Família, P. Alimentícias, Contribuição Sindical e outros): cálculos, geração guias, e transmissão de informações para (CAGED, RAIS, DIRF e Outros); Férias: controle, liberação e cancelamento; Benefícios Previdenciários: controle, acidentes trabalho(CAT), liberações e retornos; Ponto Eletrônico e Manual: controle, jornadas, atrasos,ausências breves, afastamentos, advertências suspensões e horas adicionais; Rescisões; cálculos, homologações no sindicato, na empresa e eventuais acertos de cálculos rescisórios e ainda emissão dos relatórios da área.

Martins Assessoria jurídica

Função: Assistente Administrativo Jurídico.

01/02/2010 até 11/2010

Atribuições: atividades de apoio administrativo: receber clientes, conferir, recolher e entregar documentos, controle das agendas dos advogados, aquisição de material escritório/expediente, prestar ajuda à conferência de peças jurídicas, cobranças de clientes, principalmente de documentos pendentes, diligências em clientes, órgãos e tribunais, em busca ou entrega de documentos e outros.

• **Hospital Santa Lúcia**

Função: Assistente de Departamento Pessoal

Período: Desde 11/2005 até 01/2010

Atribuições: Atuava ministrando palestra de integração para os colaboradores, inclusão de informações na folha de pagamento, admissão, controle, acidentes trabalho(CAT), Ponto Eletrônico e Manual: controle, jornadas, contrato de trabalho, registro e atualização de CTPS e fichas financeiras, pedido de benefícios, afastamento de funcionários para o INSS, confecção de crachás, organização de arquivo, atendimento sobre à legislação trabalhista.

• **Condor Atacadista**

Função: Assistente Financeiro

Período: De 06/2005 a 11/2005

Área financeira executando com conciliação bancária, contas a pagar, contas a receber, cartas de anuência, baixa de relatório financeiro para acertos de contas, conferência semanal dos caixas pagador e recebedores da Empresa e relatórios das situações incompatíveis encontradas nos referidos caixas.

• **Instituto Euvaldo Lodi**

Função: Auxiliar Técnico Administrativo

Período: De 08/1997 a 05/2004

Pesquisadora de dados cadastrais de pessoas em residências e de empresas nos endereços delas nas cidades e no campo, atuação no setor de estagio, atualização de arquivos e outras atividades inerentes a área.

• **Suína Agroindustrial**

Função: Auxiliar de Contabilidade – Departamento Pessoal e Recursos Humanos

Período: De 06/1994 a 06/1997

Classificação de lançamentos e conciliações das despesas para a área de contas a pagar e contas a receber. Admissão, folha de pagamento, atualização de carteiras e fichas financeiras; Confecção de DARF, guia de ISS e CAGED; Relação de vale transporte, vale refeição e confecção de crachás; Classificação e lançamento das despesas do departamento; atendimento a funcionários; homologação de rescisões no sindicato; Serviços de preposto da empresa no tribunal, bem como preparação de documentos para o advogado na defesa trabalhista; Férias.

6. Cursos Extracurriculares

•Espanhol fluente. •Inglês Básico. •Recursos Humanos •Treinamento de estudos e pesquisas.

•Treinamento de empresa e escola. •Departamento pessoal. •Datilografia. •Pacote Office.

•Legislação Trabalhista. * Gestão de pessoas* Curso de Oratória, Relacionamento Interpessoal.