



# Helder Pimentel da Silva

Analista de Departamento  
Pessoal

## SOBRE MIM



RUA DOS MOTORISTAS,  
64 –PARACATU / MG



(38) 9 9969-8433  
(38) 3672-5469



helderhopaixao@yahoo.com

Profissional com funções múltiplas e bem variadas.

Experiência em garantir os deveres e direitos sempre cumpridos. Administrar o quadro de funcionários, contribuir para as tomadas de decisão com relação a movimentação dos empregados.

Experiência nas rotinas do departamento pessoal, bem como nas entregas das obrigações necessárias.

Conhecimento em pacote office, ERP Protheus; sistemas operacionais; banco de dados e generalista em R.H; Controlar e organizar documentos trabalhistas; dar apoio no desenvolvimento de ações Motivacionais.

## HABILIDADES

ORGANIZAÇÃO



LIDERANÇA



COMUNICAÇÃO



PERSISTÊNCIA



RESILIENCIA



## PERSONALIDADE

RACIONALIDADE



INTROVERTIDA



OBSERVADORA



ASSERTIVIDADE



EXPLORADORA



## Formação

**CURSO | 2006-2010**

Bacharel em Administração de Empresas pela FAC. ATENAS.

## Experiência

**COOPERVAP | 2010 – 2020 – ASSISTENTE PESSOAL**

Experiência em módulos do sistema de informação da Totvs Protheus.

Experiência em atuar na área de departamento de pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão. Prestar auxílio na administração de folha de pagamento, folha de ponto, desde controle, cálculos e apontamentos. Atuar com imposto de renda, RAIS, Gefip, esocial, atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, apoiando toda a área de administração de pessoal

**PROSEGUR | 2006 – 2007 – VIGILANTE**

Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra, promover e preservar a segurança dos clientes, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas empresas.

**KINROSS | 2007 –2009 - ASSISTENTE DE OPERAÇÕES**

Realizava a programação, processamento e controle das operações de mineração, acompanhava plantas, esquemas e especificações técnicas nos processos de extração até o produto final do material geológico.

## Cursos

Recrutamento e Seleção | Educa 2018

Análise e Planejamento Recursos Humanos | FGV 2014

Comunicação Eficaz | 2014

Introdução à Gestão de Recursos Humanos | FGV 2012

Motivação nas Organizações | FGV 2012

Congresso de Gestão 2020 | IFTM 2020