

TÁBATA SILVA PENA

DADOS PESSOAIS

Brasileira

Data de Nascimento: 23/02/1987 – 33 anos

Estado Civil: Solteira

Habilitação: B

Rua Francisco Guimarães Cota, 07, apto 06 – bairro New York – Sete Lagoas, MG

Telefone: (031) 99849-5554

E-mail: penatabata@gmail.com

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração de Empresas
- Pós-Graduação em Direito do Trabalho

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Plantar Siderúrgica S.A.**

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Responsabilidades:

- ✓ Realizar processo de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de administração do plano de cargos e salários e do plano de benefícios dos empregados
- ✓ Férias: cadastro, cálculo e controle diário de férias dos empregados e envio ao e-social (TAF)
- ✓ Folha de Pagamento: lançamento de benéficos, horas extras, importação do ponto eletrônico na folha, geração, conferência e solicitação de pagamento da folha; contabilização e encargos da folha (CAGED, FGTS, INSS, SESI, SENAI, DCTF Web) e conferências dos eventos periódicos no e-social
- ✓ Emissão de CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) e acompanhamento do afastamento do colaborador
- ✓ Ponto Eletrônico: tratamento diário, controle de frequência, acompanhamento de afastamentos (inferior a 15 dias e previdenciário), lançamento de horas extras, acompanhamento de faltas e envio de afastamentos ao e-social

- ✓ Rescisões de Contrato: atendimento ao colaborador, cálculo da rescisão e providências de pagamento, acerto rescisório na empresa e/ou sindicato e envio dos eventos rescisórios ao e-social
- ✓ Admissões: Cadastro no sistema de folha de pagamento, conferência e emissão de documentos admissionais, treinamento de integração dos empregados e envio dos eventos admissionais ao e-social
- ✓ Reclamatória Trabalhista: preparação de documentos para defesa, acompanhamento das audiências, preposto na Justiça do Trabalho e confecção de cálculo de liquidação de sentença
- ✓ PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário): recebimento de solicitação de PPP, elaboração do PPP até a seção I (responsabilidade do RH) e acompanhamento da emissão do documento completo pelo SESMT
- ✓ Cadastro dos empregados: atualizar os dados quando necessário e enviar atualizações ao e-social
- ✓ Prestadores de Serviço (terceirizados): recebimento e conferência da documentação, cadastro, treinamento de integração e acompanhamento da documentação de contrato e folha de pagamento dos terceiros (auditoria periódica)
- ✓ Treinamento: efetuar o levantamento de necessidades de treinamento junto aos gestores, avaliando, selecionando fornecedores e elaboração do Plano Anual de Treinamentos (PAT)
- ✓ Realizar Pesquisas Salariais e analisar resultados
- ✓ Acompanhar e efetuar processos de alterações de cargos, salários e transferências
- ✓ Acompanhar vencimento de contrato de Aprendizes e Estagiários
- ✓ Acompanhar recebimento de notas fiscais de convênios ou fornecedores; realizar conferências e providenciar pagamento
- ✓ Processamento Eventos Não Periódicos do E-Social

Período: início 01/07/2010 (contrato de trabalho atual)

- **Grupo SORH Serviços e Organizações em Recursos Humanos (terceirizada Elma Chips)**

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Responsabilidades:

- ✓ Recrutamento, admissão, demissão, rescisão, acertos e homologações junto ao M.T.E. e Sindicatos, fechamento de ponto (manual e digital), programação de férias, fechamento de folha de pagamento manual, manutenção e controle de banco de horas, emissão de notas fiscais, administração de planilhas de controle interno, auxílio na coordenação e processos de produção.

Período: 03/06/2008 à 20/06/2010

- **Supermercado Rainha da Paz**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsabilidades:

- ✓ Cotações, controles financeiros, compras, fiscal, operador de caixa, cobrança, atendimento ao público e a fornecedores, pagamento a funcionários, margens de lucro, precificação de produtos.

Período: 12/03/2007 à 12/04/2008

CURSOS EXTRACURRICULARES

- ✓ Auditoria Trabalhista (08h)
- ✓ Auditoria em Folha de Pagamento (16h)
- ✓ Como Fazer Auditoria em Folha de Pagamento (08h)
- ✓ Como Fiscalizar Contratos de Terceirização de Serviços (08h)
- ✓ Cálculos Trabalhistas e Liquidação de Sentença (16h)
- ✓ Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Pessoal (16h)
- ✓ E-Social Passo a Passo RM Labore (16h)
- ✓ Rotinas Anuais DIRF (04h)
- ✓ Formação de CIPA
- ✓ SPED Social RM (08h)
- ✓ Xtreme Leader (40h) – Liderança Estratégica Pessoal e Profissional