

Paulyanni Christine Machado Ferreira dos Santos

Casado, brasileira, 37 anos, 1 filho, natural de Vitória – ES.

Rua Santo Antonio nº 12 – Itacibá -> ref: Praça de Itacibá

CEP 29150-290– Cariacica – ES – residente à 24 anos

Fone Residencial: (27) 3226-9789 Celular: (27) 9 9929-8024

Fone Recado: (27) 9 9868-3449 (mãe)

E-mail: paullyanni01@gmail.com

OBJETIVO **Departamento Pessoal**

Síntese das qualificações

- ✓ Programar e controlar benefícios;
- ✓ Emitir CAGED, RAIS e FGTS;
- ✓ Emitir e conferir GPS, DARF e Contribuições Sindicais;
- ✓ Abertura de conta salário;
- ✓ Utilização de gerenciador Financeiro Banestes e Banco do Brasil para folha de pagamento;
- ✓ Relacionamento com Fornecedores de benefícios;
- ✓ Homologações de rescisões junto ao sindicato; fiscalizações;
- ✓ Acompanhar e levantar dados referentes às reclamações trabalhistas e atuar como preposto;
- ✓ Acompanhar e controlar contratação de aprendizes;
- ✓ Alimentar dados para a folha de pagamento;
- ✓ Processo admissional e demissional completo;
- ✓ Atualizar dados referentes a cadastros de pessoal;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle de rateios;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Gs Construtora e Incorporadora Ltda

Cargo: Analista de RH/Departamento Pessoal

Admissão: 02/10/2013

Saída: 28/10/2016

Atribuições:

- ✓ Conferir e programar o cálculo e emissão de Férias, Rescisões e Folha de Adiantamento e Pagamento, em geral que são feitos pela contabilidade. OBS: CONTABILIDADE TERCEIRIZADA.

Atribuições de Suporte aos setores:

- ✓ Comercial: com atualização de planilhas de controle de aluguel, IPTU, Condomínios.
- ✓ Financeiro: Lançamento de NF no Sistema Spalla, Lançamento de pagamentos nos Bancos, preenchimento de cheques, Baixas de pagamentos no sistema, alimentação de planilha financeira.

- Catuaba Indústria de Bebidas S/A (Bebidas Reggiani)

Cargo: Analista de RH/Departamento Pessoal

Admissão: 10/11/2011

Saída: 14/08/2013

Atribuições:

- ✓ Emitir CAGED; RAIS, DIRF, PIS Empresa;
- ✓ Emissão e conferencia de FGTS, GPS, DARF e Contribuições Sindicais;
- ✓ Calcular e emitir Férias, Rescisões e Folha de Pagamento em geral bem como todos os encargos.

Manuseio do Sistema DATASUL TOTVS, empresa com Contabilidade própria.

- **Yara Alimentos Ltda**

Cargo: Analista de Pessoal

Admissão: 02/02/2009

Saída: 21/07/2011

Atribuições:

- ✓ Calcular e emitir Férias, Rescisões e Folha de Pagamento em geral bem como todos os encargos.

Manuseio do Sistema MEGA, empresa com Contabilidade própria.

- **Visão Gerencial Contábil**

Cargo: Assistente de Pessoal

Admissão: 21/07/2008

Saída: 31/01/2009

Atribuições:

- ✓ Atividades de todo setor de Departamento Pessoal das empresas contratantes.

Manuseio do Sistema Alterdata.

- **Colégio Contec**

Cargo: Auxiliar Administrativo - Departamento De Pessoal

Admissão: 02/07/2007

Saída: 13/06/2008

Atribuições:

- ✓ Emitir planilhas de controle de folha de pagamento dos funcionários do Colégio.
- ✓ Controlar benefícios;
- ✓ Pagamentos dos funcionários.
- ✓ Contabilidade terceirizada.

- **Levantina de Granitos Brasil Ltda**

Cargo: Assistente de Pessoal

Admissão: 01/11/ 2004

Saída: 19/02/2007

Iniciei as atividades de departamento pessoal nesta empresa como estagiaria por 1 ano em 2004, em seguida fui contratada como funcionaria.

Atribuições:

- ✓ Calcular e emitir Férias, Rescisões e Folha de Pagamento em geral bem como todos os encargos.

Manuseio do Sistema MEGA, empresa com Contabilidade própria.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

➤ *Administração - Rede Doctum de Ensino - 7º Período (previsão de conclusão 12/2017)*

➤ *Recursos Humanos - Centro Universitário Vila Velha - UVV - Vila Velha - Concluído dez 2005.*

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- **Administrativo/RH:**

- ✓ *Café e Gestão: A Administração e a Contabilidade: Uma relação que gera vantagem competitiva - CRA - Vitoria - 2017*
- ✓ *Seminário de Boas Práticas de Governança do Grupo Argalit - CRA - Vitoria - 2017*
- ✓ *Obrigações Assessorias Anuais: RAIS E DIRF - Senac - Vitoria - 2013*
- ✓ *Palestra - Equipes de Alta Performance - Senac - 2012*
- ✓ *Motivação nas Organizações - FGV ONLINE - 2011*
- ✓ *Contratação de Trabalhadores - FGV ONLINE - 2011*

- ✓ *Palestra - Novas Regras para o Ponto Eletrônico - Senac - 2011*
- ✓ *Liderança e Relacionamento - Senac - Vitoria - 2011*
- ✓ *Gfip e Sefip - Conectividade Social ICP BRASIL - PC Cursos e Consultoria - Vitoria - 2011*
- ✓ *Gfip e Sefip 8.4 - Senac - Vitoria - 2011*
- ✓ *Obrigações Assessorias Anuais: RAIS E DIRF - Senac - Vitoria - 2011*
- ✓ *13º Salário - PC Cursos e Consultoria - Vitoria - 2009*
- ✓ *Rotinas Administrativas: Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Departamento De Pessoal; Auxiliar Contábil - Visual.Com Escola Profissionalizante - Cariacica - 2007*
- ✓ *Formação para Membros da CIPA (20h) - Levantina de Granitos Brasil - Vitória - 2006*
- ✓ *Gestão de Pessoas (20hs) - Instituto Euvaldo Lodi "IEL" - Vitória - 2006*

REFERÊNCIA PESSOAL/PROFISSIONAL

- ✓ *Marcia Barcelos - (27) 99986-1304*
- ✓ *Emanuelle Loyola - (27) 99848-9501*
- ✓ *Magnum Batista - (27) 99252-5075*

Estou disponível a propostas coerentes. Qualidades como, Dinamismo, Interesse e Integração, concluem o Perfil. Tenho interesse em desenvolver meu aprendizado e desenvolver novas qualificações profissionais na área Administrativa. Não possuo veículo.