

ADRIANA CONCEIÇÃO PEREIRA

Avenida Aliomar Baleeiro, 7571 Salvador, BA CEP:40420260 – Nova Brasília

(71) 98801-6876/98146-5892

adrianaconceicao@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional de Departamento Pessoal com experiência em processo de folha de pagamento, admissão, demissão, férias, obrigações acessórias, gestão de benefícios, administração de ponto eletrônico e jornada de trabalho, recrutamento e seleção, gestão de indicadores.

HISTORICO PROFISSIONAL

-
- 10/2018 – 07/2022 **Coordenador de Pessoal**
 Instituto de Gestão e Humanização – Maternidade de Referência Prof. José Maria Magalhães
Recrutamento e Seleção;
Coordenação e acompanhamento do processo de admissão e demissão de colaboradores;
Levantamento de informações para elaboração e conferência de folha de pagamento;
Controle de afastamento junto ao SMO;
Controle de férias;
Análise e gestão de indicadores.
- 02/2016 – 10/2018 **Assistente de Pessoal**
 Instituto de Gestão e Humanização
Processo de admissão de colaboradores (recebimento e conferência de documentação, cadastro em sistema, emissão de book admissional, preenchimento de CTPS), atualização do registro funcional e em CPTS; Cadastro de PIS junto a CEF; Controle e cálculo de Férias; Integração financeira, arquivos de pagamento bancário; Levantamento de dados para confecção de folha de pagamento; Controle de ASO e afastamento (INSS, licença maternidade);
CAGED Diário e Mensal.
Sistemas utilizados : RM Labore, RM Chronus.
- 07/2013 – 08/2015 **Analista de Pessoal**
 Campbel Construções e Terraplenagem Ltda.
Processo de admissão de colaboradores (conferência de documentação, cadastro em sistema, emissão de book admissional, preenchimento de CTPS), atualização do registro funcional e em CPTS, cadastro de PIS junto a CEF;
Realização atividades dos processos demissionais de funcionário, cálculo de rescisão e da guia de GRRF, encaminhamento para realização de exame, emissão do book demissional, preposta em homologação junto ao Sindicato da Classe;
Quitação de verbas rescisórias na empresa para funcionários com menos de 01 ano.
Remessa de salário para Banco Bradesco;
Benefício (Seguro de vida Bradesco inclusão e exclusão);
Lançamentos de proventos e descontos em folha de pagamento como: hora extra, adicional noturno, insalubridade, cartão farmácia para elaboração e cálculo e conferência da folha de pagamento quinzenal, impressão de contracheque.
Esclarecimento de dúvidas aos colaboradores;
Conferência de notas fiscais para assegurar e controlar o pagamento das mesmas; Apoio na conferência de documentos e envio para o cliente Petrobras;
Controle de ASO'S;
CAGED, GEFIP, RAIS, DIRF.
Sistemas utilizados: Domínio Folha, OBB Plus, Conectividade Social.
- 11/2012 – 03/2013 **Assistente de Recursos Humanos Atakarejo**
 Comércio de Alimentos.
Realização atividades dos processos demissionais como cálculo de rescisão e Guia de GRRF e da documentação para homologação bem como encaminhamento para exame demissional, preposta em homologação junto ao Sindicato da Classe;
Execução de todo o processo de controle de frequência eletrônica, por meio da apuração dos registros de ponto dos colaboradores, lançamento das justificativas de ausências, com o objetivo de realizar o correto apontamento das horas extras, faltas e/ou atrasos, lançamento de escala de trabalho (RM Chronus, DIMEP) ; controle de banco de horas ; Rotinas de benefícios (SSA Card, Ticket Alimentação Sodexo).

11/2010 – 03/2012

Auxiliar de Pessoal

Rede Hiper Ideal

Admissão de funcionários;
Controle de ponto eletrônico;
Lançamento de escala;
Atualização de CTPS;
Controle de ASOS;
Sistemas utilizados : RM Labore, RM Chronus,
DMPREP.

06/2009 – 11/2010

Assistente de Pessoal

Qualysan Locação de Bens Móveis.

Admissão de funcionários;
Levantamento de informações para folha de pagamento;
Controle de ponto manual;
Confecção de escala de trabalho;
Atualização de CTPS;
Controle de ASOS;
Emissão de nota fiscal;
Cobrança; Faturamento.

09/2003 – 10/2008

Auxiliar Fiscal

Club Med Brasil S/A.

Emissão de nota fiscal;
Retenção de imposto.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

12/2015

Gestão de Recursos Humanos

Unijorge

CERTIFICAÇÕES

-
- Direito do trabalho
 - Rotinas de pessoal
 - Rotinas de recursos humanos
 - Rotinas contábeis