

SOLANGE TEREZINHA RODRIGUES
Avenida dos Ourives, 530 – Jd. São Savério/SP
Fácil acesso ao Metro Saúde ou Terminal Sacomã
Tel: (11) 2352-3960 ou Cel: (11) 9.8651-4989 e (11)9.9373-2789
E-mail: sol.sol.rodri@gmail.com

OBJETIVO
ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS

Qualificações Profissionais

- Expertise em todas as rotinas de Departamento Pessoal, adquiridos ao longo de 20 anos trabalhando em Empresas de Outsourcing de folha de pagamento e em Empresas de médio e grande porte;
- Participação no processo de Implantação e migração de Sistemas de Folha de pagamento.
- Interfaces com sistemas – ERP PROTHEUS, DATASUL, ADP BRASIL, RM e SISPRO SA
- Domínio nos Aplicativos Conectividade Social, processo da Sefip e GRF eletrônica, inclusive com Tomador de Serviço, aplicativo CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), geração do Seguro Desemprego, arquivos CNAB´s, enquadramento Sindical, E-social, DCTFWeb.
- Como analista de Suporte, era responsável pela elaboração do Manual Técnico, atendimento e treinamento aos usuários após a implantação, até que o mesmo tivesse domínio do novo Sistema ERP SISPRO S/A.
- Adaptabilidade, bom humor, responsável, tranquilidade para lidar com os desafios de equilibrar os direitos e necessidades dos funcionários sem desviar dos objetivos da Empresa.

Formação Acadêmica

- Certificação em Coaching Pessoal e Profissional - Instituto Profissional de Coaching - 02/2018
- Formação específica em Administração de Recursos Humanos - Universidade Nove de Julho – 12/2008

Principais Resultados

- Sair de uma atividade onde eu tinha total domínio que era a rotina de folha de Pagamento, para atuar de forma generalista em todos os subsistemas do Recursos Humano, sendo responsável pela unidade em Diadema recém criada, conquistar a confiança e credibilidade dos funcionários e gestores, implantar os benefícios, ponto eletrônico, Banco de Horas.
- Participar do processo de criação do projeto “O RH VAI ATÉ VOCÊ”, onde fazíamos um rodizio, visitando os colaboradores alocados em clientes para ouvi-los, esclarecer dúvidas e minimizar o sentimento de abandono, este projeto também foi estendido para as demais filiais fora de SP.
- Participação em duas Fusões: apoio e suporte aos colaboradores no processo de integração e adaptação à política do novo grupo empresarial.
- Grande Volume de Rescisões e Homologações da Matriz e Filiais, devido a fusão e reestruturação do novo grupo Empresarial.

Experiência Profissional

Grupo Recicla BR – 14/05/2018 a 25/08/2020

✓ **Analista de Recursos Humanos**

- Iniciei minhas atividades no RH Corporativo do Grupo Recicla BR, responsável pelos processos de folha de pagamento, admissões, rescisões e férias de todos os 23 centros de coletas.
- Em Outubro/2018, fui transferida para Latasa Distribuidora - Empresa do mesmo grupo - atuando de forma generalista em todos os subsistemas de Recursos Humanos / Departamento Pessoal.
- Implantação e manutenção do ponto eletrônico Madis, com importação de dados para Sistema Protheus onde é feito todo o tratamento do ponto inclusive com controle de banco de horas.
- Controle e implantação dos Benefícios -Vale Refeição, Cesta Básica, Vale Alimentação e Transportes.
- Gerenciamento e controle dos PPRA e PCMSO, LTCAT.
- Relatórios de indicadores Gerenciais, Headcount.
- Entrada das NF (Notas Fiscais) através dos Modulo de Compras Protheus e envio para pagamentos.

Damovo do Brasil S/A - GRUPO CIMCORP S/A - 03/2011 - 10/2017

✓ Analista de Recursos Humanos Sênior

- Nos últimos 06 anos atuando como Analista de Recursos Humanos SR, responsável pelo Departamento Pessoal, garantindo a qualidade e integridade de todos os processos do grupo.
- Controle, cálculo e pagamento das férias;
- Controle de Afastamento temporários, com encaminhamento ao INSS;
- Comunicação e acompanhamento em todas as fases dos desligamentos dos colaboradores, inclusive como preposto em Sindicato e Ministério do Trabalho;
- Responsável pela apuração de horas, imputs de dados, cálculos e conferência da folha de pagamento, gerenciando as suas particularidades, aplicação do Dissídio Coletivo e as regras estabelecidas de cada localidade a nível Brasil.
- Calcular, conferir e enviar para pagamento todos os encargos (GPS, IRRF e FGTS,) decorrentes da folha de Pagamento;
- Execução de Rotinas Anuais. (Rais/Dirf e Informes de Rendimentos);
- Contabilização da Folha e emissão de relatórios gerenciais como provisão de férias e décimo terceiro salário;
- Separação e envio de documentação solidária aos clientes/Tomador de serviço;
- Emissão de Certidão Negativa junto ao INSS, CEF/FGTS, Receita Federal;
- Atendimento a Auditoria e fiscalização trabalhista e previdenciária;
- Suporte ao departamento jurídico com a separação e análise de documentos necessários para a elaboração das reclamações trabalhistas, atuando inclusive como Preposta da empresa em audiências.

Controle Assessoria Empresarial Ltda. - 04/2006 - 02/2011

✓ Analista de Folha de Pagamento Pleno.

- Empresa de Prestadora de Serviço de Outsourcing, onde eu era responsável por uma carteira de 16 empresas de pequeno e médio porte, nacionais e multinacionais, localizadas no Rio de Janeiro e São Paulo, prestando todos os serviços de consultoria em departamento pessoal e recursos humanos, tendo como atribuição:
- A recepção de documentação para o processo admissional, com inclusão no sistema de folha e solicitação de benefícios, controle de vencimento de contrato de experiência e estágios;
- Cálculo, preparação e pagamento de férias coletivas e individuais, rescisões, bem como preposto em homologações, junto ao sindicato e DRT's; pagamento de férias individuais e coletivas;
- Administração e manutenção de benefícios, através dos sites ou de programas específicos, como a VR, Ticket Serviços, Sodexo Pass, Fetranspor, VB Serviços, Assistência Médica e odontológica dos diversos clientes;
- Impute de dados, processamento e conferência da folha de pagamento;
- Geração e validação dos encargos sociais: (Sefip, IRRF, GPS);
- Controle e solicitações de pagamentos pertinentes ao R.H;
- Caged, Rais, Dirf, Informes de Rendimentos, Manad e elaboração de relatórios gerenciais;
- Atendimento a clientes internos e externos, auditorias e fiscalização;
- Controle de Pagamento a Autônomos;