

# ANA PAULA FREDO PEREIRA

Rua Firmino Vieira Cordeiro, Itajai, SC 88317200

+5551992967836 |

aninha.fredo@gmail.com

**Carteira Nacional de Habilitação (CNH): B | Estado civil:** Solteiro(a)

<https://www.linkedin.com/in/ana-fredo-b370b035/>

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com capacidade de comunicação e bons conhecimentos na área de departamento pessoal e recursos humanos. Capaz de auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de qualidade, buscando soluções aos problemas apresentados.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

<b>Analista de departamento pessoal</b>	Novembro 2024 – Fevereiro 2026
<b>Contrans Operador Logístico - Itajaí, SC</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Análise da folha de ponto dos funcionários, calculando atrasos e faltas de forma a aplicar os descontos no pagamento ao final do mês.</li><li>Acompanhamento dos processos de admissão e demissão , garantindo o cumprimento das normas internas e legais.</li><li>Fechamento da folha de pagamento em tempo hábil, cumprindo todos os prazos para garantir a satisfação dos colaboradores, mantendo o controle das finanças.</li><li>Cálculo dos benefícios acordados entre a empresa e o colaborador, abatendo os valores na folha de pagamento com autorização prévia.</li><li>Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos atuais dos colaboradores, mantendo o fácil acesso às informações.</li><li>Realização de entrevistas de desligamento, identificando possíveis problemas e propondo soluções.</li><li>Gestão dos benefícios dos funcionários, cumprindo cláusulas contratuais e normas trabalhistas, cumprindo o pagamento nos prazos estabelecidos, desde que a retenção de talentos.</li></ul>	

## FORMAÇÃO

---

### **FACULDADE FAVENI**

Itajaí, SC

### **POS GRADUAÇÃO : DEPARTAMENTO PESSOAL**

Status - Formado

### **UNIASSELVI**

Itajaí

### **POS GRADUAÇÃO : GESTÃO DE PEQUENAS EMPRESAS**

Status - Formado

### **UNIASSELVI**

Itajaí, SC

### **MBA : COACHING COM ENFASE EM MENTORING EM GESTÃO DE PESSOAS**

Status - Formado

### **UNIASSELVI**

Porto Alegre, RS

### **TECNOLOGIA : GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Status - Formado

## HABILIDADES E ORIENTAÇÕES

---

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de prazos e datas</li><li>• Análise de documentos e laudos</li><li>• Gestão de benefícios para funcionários</li><li>• Organização de arquivos e documentos</li><li>• Capacidade de trabalho em equipe</li><li>• Organização com a rotina administrativa</li><li>• Empatia sem trato com funcionários</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sigilo com as informações dos funcionários</li><li>• Comunicação clara e eficiente para orientar os funcionários</li><li>• Proatividade para manter a atualização na área</li><li>• Atenção aos detalhes na relação entre empresa e colaborador</li><li>• Capacidade analítica de dados e documentos</li><li>• Capacidade de aprendizagem contínua</li></ul> |
|---|--|

## OBJETIVO

---

- Em busca de crescimento profissional na área de departamento pessoal.
- Em busca de oportunidade como analista de departamento pessoal, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.