

Débora Novais Amaral

Brasileira, 41 anos, solteira

Avenida Joaquim Couto, 1064, Apto 201, Gravatá - Navegantes/SC

Celular: (47) 99191-7022

E-mail: deborannovaisamaral@gmail.com

www.linkedin.com/in/déboranovaisrh

CNH: AB

Objetivo: Atuar na área administrativa em geral, recursos humanos e ou departamento de pessoal.

Resumo de Qualificação

Profissional com 20 anos de experiência nas áreas de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, em empresas de pequeno, médio e grande porte em diferentes segmentos.

Pessoa organizada, interessada e determinada a encarar a qualquer desafio, buscando cada vez mais conhecimento e amplitude na área que atuo.

Com experiência nas atividades de recrutamento e seleção, entrevista de admissão e desligamento, integração, treinamentos, endomarketing, descrição de cargos e salários.

Expertise em contabilização e conciliação de folha de pagamento, admissões, cálculo de férias, administração de benefícios, rescisões, 13º salário, controle de dissídios, afastamentos, controle aprendiz e estagiários, ponto eletrônico, controles dos programas de saúde ocupacional e declarações anuais.

Conhecimentos em implantação e acompanhamento de indicadores, preparação de relatórios para apresentação aos gestores e diretores, gestão de equipes e contato com fornecedores e clientes.

Formação

❖ Administração de Empresas com Enfoque em Gestão de Negócio

UNIESP - FAPE Faculdade de Presidente Epitácio – SP.

❖ Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

Escola Técnica Cristo Redentor Porto Alegre – RS.

❖ Auditoria de Departamento Pessoal e Cálculos Trabalhista.

UP Treinamentos e Palestras

Desenvolvimento da Carreira Profissional

06/2023 - Até o presente momento Impulsus Serviços e Engenharia LTDA – Grupo Impulsus.

Cargos Ocupados: Analista de RH Sênior e Coordenadora Administrativa.

Processo seletivo completo, Admissões, Demissões, Esocial, Ponto Eletrônico, Cálculos Trabalhistas, encaminhamento de Férias, Cálculo de 13º salário, Agendamento Previdenciário, Apoio para o Fechamento de Folha de Pagamento, Cronograma de campanhas internas para motivação, Planejamento Estratégicos para o Endomarketing, Avaliações de funcionários, Rotinas Gerais em Procedimentos Administrativos como os Atendimentos com os funcionários na Demissão, afastamento INSS, solicitações diversas, visitas externa de acompanhamento de equipe. Assistência para o Setor Financeiro apoio para as cobranças, reembolsos, contas a

pagar e contas a receber. Liderança total com a equipe interna e externa operacional e resolução de conflitos internos entre as equipes.

07/2009 - 06/2023 DP Brasil Processamento De Dados LTDA – SOS Empregador Doméstico.

Cargos Ocupados: Assistente de Departamento Pessoal, Analista de Departamento Pessoal, Encarregada de Departamento Pessoal e Coordenação Geral RH.

Admissões, Demissões, Esocial, Ponto Eletrônico, Cálculos Trabalhistas, Cálculo de Férias, Cálculo de 13º salário, Caged, Rais, Dirf, Conectividade Social, Agendamento Previdenciário, Fechamento de Folha de Pagamento, Rotinas Gerais em Procedimentos Administrativos com os Atendimentos com os funcionários na Demissão, afastamento INSS, e Rotinas Gerais Departamento Pessoal, Assistente Setor Financeiro da Empresa geração de Boletos de Honorários e Cobrança, Setor de Seleção e Recrutamento Participação em Processos Seletivos com Atendimentos Personalizados entre Empregados e Empregadores Domésticos. Liderança total entres todos os setores da empresa, comercial, financeiro, seleção e recrutamento, marketing, departamento pessoal e equipe de apoio administrativos.

Supervisão e resolução de conflitos internos entre equipes e também conflitos externos com o cliente final.

08/2012 - 03/2013 UnidaSul – Distribuidora Alimentícia LTDA Rede Rissul

Estágio de Técnica Segurança do Trabalho;

Entrega de EPI, EPC e Uniformes conforme os setores da fábrica, Circulação chão da fábrica para orientar os trabalhadores quanto ao uso das proteções, ouvir a deficiência de cada setor onde coletava os informações gerava os relatórios semanais das deficiências detectadas por setores e o Responsável da Segurança tomava as medidas, Participação Eleição CIPA e entrega de Certificados, Participação Trabalho em Altura com máquinas Empilhadeira, Participação em DDS – Diálogo Diário Semanal Segurança e Saúde dos Trabalhadores, o Estágio foi período curto mas com bastante aprendizado e aproveitamento do tempo em estágio.

02/2006 - 01/2009 Meta Contábil (Escritório de Contabilidade e Assessoria Jurídica).

Cargos Ocupados: Auxiliar de Escritório Setor de Departamento Pessoal, Assistente Departamento Pessoal e Responsável do Departamento Pessoal.

Admissão, Demissão, Cálculos Trabalhistas, Cálculo de Férias, Cálculo de 13º salário, Retenção de INSS em Obras de Construção Civil, Caged, Rais, Dirf, Receita Federal, Caixa, Conectividade Social, Agendamento Previdenciário, Fechamento de Folha de Pagamento, Rotinas Gerais de Departamento Pessoal e Rotinas Gerais em Procedimentos Administrativo, Participação em Processos Seletivos com Atendimentos Personalizados entre Empregados e Empregadores.

Cursos

- ❖ Liderança e Gestão de Pessoas
- ❖ Imersão Inteligência Emocional (Polozi 2023)
- ❖ Perfil Comportamental
- ❖ Feedback para aumento de desempenho
- ❖ Esocial e atualizações
- ❖ Auditoria de Departamento Pessoal
- ❖ Analista Departamento Pessoal
- ❖ Calculos Trabalhistas
- ❖ Curso CTPS Digital (Cefis 2022)
- ❖ Curso Analista em Departamento Pessoal (Fisconet-2017)

Conhecimentos:

Domínio de: PowerPoint; Excel; Word; Outlook e Internet;

Expertise nos softwares de ERP: Folha Mastic, Domínio, Data Cempro, Esocial, Sistema de Ponto Sape Win e Ponto Mais.

Qualificação Pessoal:

Educada, respeitosa, responsável, sincera, adaptável ao trabalho em equipe e em grupos, uma pessoa dinâmica com o intuito de atingir novos objetivos, dedicada ao trabalho e as rotinas do setor em atuação, estou sempre buscando novos aprendizados para as atualizações de mercado e também com uma proposta diferenciada na liderança de equipes dentro dos objetivos da Empresa atual, estou em busca de uma vaga a qual eu possa permanecer no quadro de funcionários por uma longa data e crescer dentro do plano de carreira.

Síntese das Expertises

Especialista em verificação, orientação e execução de todas as demandas da Gestão de Pessoas, recrutamento e seleção divulgação de vagas, nos vários

meios e redes. Especialista em montagem de perfil de vagas e recebimento e

análise de currículos, entrevistas. Treinamento e desenvolvimento das áreas,

aplicação de pesquisas de clima e satisfação elaboração de indicadores de

satisfação do departamento de RH/DP, pesquisa de clima e tabulação da

pesquisa, identificar os problemas e providenciar as soluções pertinentes.

Responsável em elaborar e alterar manual do departamento de RH, montar os

cronogramas anuais e mensais do departamento. Implantação de movimentos de RH para reconhecimento, resolver conflitos e motivação dos funcionários.

Especialista em demandas de DP/RH como, Admissão, Férias, Rescisões, 13o

salário, Benefícios, lançamentos e ajuste de pontos biométricos e manuais.

Lançamento de afastamentos e retornos ao trabalho, descontos e pagamentos

que devem ser lançados mensalmente na folha de pagamento.

Expertise em implantação e conferência de dois sistemas de folha de

pagamento de diferentes empresas.