ROBERTA RODRIGUES MARANGONI ACÁCIO

✉ Rua Werner Goldberg, 77 Apto, 194 Torre Canário – Jd. Tupanci – Barueri SP

☎ (11) 4375-3295 / (11) 97581-4391

📧 ro.marangoni@yahoo.com.br

27 anos – brasileira – casada – 02 filhas

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Tecnologia em Processos Gerenciais (Superior) – IF – SP / 2010;
 - Curso Higiene e Segurança do Trabalho – IF-SP / 2009;
 - Treinamento de processamento e gestão de folha de pagamento com sistemas integrados;
 - Curso Departamento De Pessoal Avançado – SESCOB /2007;
 - Curso Departamento De Pessoal Rotina – SENAI /2007;
 - Informática – 2006;
 - Inglês – 2004.
-

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Bold Engenharia Consultiva Ltda – ME.

Agosto/2012 – atual

Função: Diretora do Departamento Administrativo e de Pessoas

- Responsável por todas as rotinas administrativas da empresa;
- Gerenciamento pela gestão de pessoas das empresas terceirizadas;
- Controle do fluxo de caixa.

Unimed Paulista Sociedade Cooperativa Trabalho Médico

Outubro/2010 – Agosto/2012

Função: Analista Recursos Humanos

- Sistema ponto eletrônico (termos portaria 1510) controle de acesso, controle de refeição;
- Controle e lançamento de horas, faltas, atrasos, abonos, banco horas, horas extras e atestados;
- Elaboração e lançamento de escalas, turnos;
- Conferencia de relatórios e integração para folha de pagamento;
- Acompanhamento de manutenção e abastecimento dos equipamentos eletrônicos;
- Rotina de admissão e demissão;
- Atendimento aos colaboradores.

Homex Brasil Construções Ltda. (Multinacional)

Setembro/2009 – Abril/2010

Função: Assistente de Recursos Humanos

- Processo admissão e demissão de colaboradores;
- Ponto eletrônico;
- Lançamento e processamento folha de pagamento;
- PIS, conectividade social;
- Conhecimento das principais normas trabalhistas e visitas às obras;
- Atendimento aos colaboradores.

Plano e Plano Construções e Participações Ltda.

Agosto/2008 – Setembro/2009

Função: Estagiária

- Contratação de mão-de-obra (terceirizada e temporária);
- Elaboração, gerenciamento e controle dos contratos;
- Lançamento de contratos no sistema integrado, bem como lançamento de notas fiscais de mão-de-obra, serviço e conferência dos impostos pertinentes com a legislação em vigor;
- Controle e conferência (SEFIP, ponto, recibos pagamento etc);
- Elaboração de planilhas e cronogramas através das ferramentas Excel e MS-Project;

Casaplan Construtora Ltda.

Setembro/2006 – Agosto/2008

Função: Assistente Departamento De Pessoal

- Rotina de admissão (atestado de saúde ocupacional, segurança e medicina no trabalho PPRA/ PCMAT/ PCMSO, contrato de experiência, contrato de trabalho, anotações gerais na CTPS, cartão de ponto, solicitação e controle benefícios, PIS - DCT / RDT, CAGED);
- Rotina de permanência (CIPA, cálculo e conferência folha de pagamento e impostos, GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS, GPS - Guia da Previdência Social, contribuição assistencial, contribuição sindical, salário maternidade, alteração de salário, CAT - comunicação de acidente de trabalho, férias - aviso prévio, cálculos, anotações CTPS, 13º salário);
- Rotina de desligamento (aviso prévio empregado / empregador, rescisão do contrato de trabalho, documentos para homologação, GRRF - guia de recolhimento rescisório do FGTS, relação dos salários de contribuição, SD - seguro desemprego, RAIS - Relação Anula de Informações Sociais Comunicação desligamento, conectividade social);
- Conhecimento das principais normas trabalhistas;
- Visita nas obras, atendimento aos colaboradores, atendimento a fiscalização e arquivamento de documentos DP.

Impacto Contabilidade e Assessoria.

Julho/2005 à Agosto/2006

Função: Recepcionista / auxiliar departamento de pessoal

- Atendimento ao cliente, experiência com PABX;
- Recebimento e conferência de cartões de ponto e outros apontamentos;
- Lançamentos e processamento de folha de pagamento, impostos e demais exigências legais.