

LILIAN PEREIRA CRUZ DE SOUZA

E-mail: [clilian037@gmail.com](mailto:clilian037@gmail.com)

Brasileira, Solteira, 47 anos

Travessa Leonor nº05, Comendador Soares – Nova Iguaçu / RJ

Telefones: (21) 96827-6160 / (21) 99169-4838

#### ESCOLARIDADE

- **Cursando Gestão de Recursos Humanos - Local: Universidade Estácio de Sá (2º período)**

#### OBJETIVO

- **Área Administrativa / Departamento Pessoal / RH**

#### EXPERIENCIA PROFISSIONAL

##### **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU ( Temporário)**

**Função: Gestora de Recursos Humanos**

**Período: 02/05/2023 à 01/11/2023.**

Atividades: Responsável pelas admissões, controle de Ponto Manual, Férias, entrevistas, atendimento aos funcionários, confecção de processo de pagamentos dos funcionários, suporte aos funcionários, solicitações de crachás funcional. Realização de toda movimentação de Benefícios, Vale Transporte, Vale Alimentação.

##### **HOSPITAL PSIQUIATRICO ESPIRITA MAHATMA GANDHI**

**Função: Supervisor de Recursos Humanos**

**Período: 15/01/2018 à 01/11/2022**

**Atividades:** Supervisão dos processos de admissão, demissão, Folha de Pagamento.

Supervisão das atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, representação legal e administrativa do setor.

Supervisionar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, gratificações, horas extras e benefícios.

Suporte a Gerência Imediata com a ajuda na implementação de políticas internas e iniciativas inovadoras.

Supervisionar o trabalho do SESMT.

Supervisionando uma equipe com 08 Colaboradores.

**Função: Assistente de DP**

**Atividades:** Atividade exercida envolve toda rotina de departamento de pessoal, desde a admissão até a demissão, envolvendo toda a parte de benefício, férias, Fechamento de folha de pagamento, suporte a gerência de RH, controle de ponto biométrico (banco de horas, H.E., impontualidade, descontos).

Realização de toda movimentação de Benefícios como Vale Transporte, Vale Alimentação, Vale Refeição, Auxílio Combustível.

Elaboração de escalas mensais, com base nos horários de 12X36, 12X60 e 24X120, sendo estes diurnos e noturnos, tendo a distribuição feita de acordo com a necessidade de cada unidade, trabalhando também com horário comercial e diarista.

Preposta fixa, representando junto ao TRT em audiências trabalhista e no Ministério do Trabalho e Emprego.

### **SESI – SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA**

**Função:** Assistente Administrativo (Prazo Determinado)

**Período:** Abril de 2017 até Outubro de 2017.

**Atividades:** Cadastro de clientes, atendimento aos funcionários, registro de fichas médicas, controle e confecção relatório anual e de PCMSO (programa de controle de saúde ocupacional), contato com as empresas, agendamento de exames ocupacionais / assistenciais, controle das agendas médicas, arquivo de prontuários médicos, planilha de custos, controle de nº de vidas das empresas, solicitação de materiais administrativos, controle de pastas empresariais.

### **SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**

**Função:** Auxiliar Recursos Humanos

**Período:** Outubro de 2006 à Junho de 2015.

**Atividades:** Controle de espelho de ponto (banco de horas: H.E., imp pontualidades, descontos), admissões, ambientação e suporte aos funcionários recém-admitidos, encaminhamentos para licenças junto ao INSS, solicitação de VT, arquivo de pasta funcional dos funcionários SESI/SENAI Nova Iguaçu, suporte ao gerente executivo, realização de Atas de reuniões, cobria férias da secretária executiva.

### **CURSOS**

- **E-Social – COAD**
- **PROSOFT**
- **Recepcionista, Telefonista, Telemarketing.**
- **RB Tempo (MADIS)**
- **RB CAD (MADIS)**
- **Self Booking**
- **Sistema Sankya. - DP**
- **Sistema IOB**
- **Sistema CITRIX (Saúde Ocupacional / Assistencial e Contrato)**
- **Sistema ERP**
- **Pacote Office**
- **Organização e Controle, • Comunicação Assertiva.**
- **CIPA**
- **Primeiros Socorros**

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Ótimo relacionamento interpessoal; organizada; proativa.

**Prezados senhores:** Venho colocar-me à disposição desta empresa, para exercer a função que esteja de acordo com as minhas qualificações.