

Rua Esmeralda de Ana Gonzaga, Lote06 Quadra 18 - Campo Grande – RJ.

Tel: (21) 98526-4759

Tania de Paiva Carneiro Nacif de Lima

Dados Pessoais

- Nascimento: 23/06/73
- Casada
- Email: nacif_adm@yahoo.com.br
- [linkedin.com/in/tania-n-607127ab/](https://www.linkedin.com/in/tania-n-607127ab/)

Experiência

De 17/06/21

APPA Serviços – UEZO (Universidade da Zona Oeste)

Assistente Administrativo

Universidade de Ensino Superior (UEZO), setor PROADFI (Pró-reitoria de Administração e finanças): recebimento e envio de emails, contato com fornecedores, orçamentos e propostas. Acompanhar solicitações de manutenção, reparação e troca de equipamentos. Pedidos de materiais da unidade ao almoxarifado. Levantamento e orçamentos de serviços de reparos e manutenção de aparelhos das unidades. Gestão de Contratos de terceirizados: conferência no sistema de toda documentação referente aos contratos e renovações como: Cartão CNPJ, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos (CND), GPS, DARM (Documento de Arrecadação Receitas Municipais), Notas Fiscais, Relatório GFIP/SEFIP, Folha de Pagamento, Folha de Ponto, Vale Transportes, Vale refeição. Lançamentos de Notas Fiscais (acompanhar pagamento e cumprimento de prazos). Contas a pagar, emissão e lançamentos de despesas, prestação de contas. Despachos SEI de toda rotina de pagamento e liberação para pagamento e encerramento de processos no sistema UPO (Site PRODERJ) e emissão de PD no site SIAFE-RJ.

A partir de Abril/22: Assistente da Diretoria na Faculdade de Ciências Biológicas e Saúde – FCBS. Tarefas: Elaboração de Comunicação Interna - CI's (despachos SEI), participação reuniões ordinárias e extraordinárias Zoom (videoconferência), presencial e preparação de Atas. Conferência de e-mails (encaminhar, responder e resolver as questões administrativas), atendimento por email, whatsapp. Atendimento aos diretores da Unidade de FCBS (Faculdade de Ciências Biológicas e Saúde).

Preparação e lançamento de frequência dos servidores, solicitação de férias, afastamentos e lançamentos no sistema SGRH da UERJ. Serviços administrativos em geral.

De 21/11/16 até 28/04/2020

Colégio Nossa Senhora do Rosário

Assistente de Departamento Pessoal

Atendimento aos colaboradores em geral para sanar dúvidas de contracheques, pagamentos, entre outros pertinentes a área. Arquivamento e organização do arquivo físico e digital dos colaboradores. Controle e Gestão do Ponto Eletrônico MD COMUNE: cadastro de novos colaboradores, coleta de biometria, justificativa de faltas, atrasos, banco de horas, tratativas de ocorrências em geral. Imput de dados na Folha de Pagamento: hora extra, faltas e atrasos. Admissão de colaboradores no Sistema Domínio. RAIS, CAGED. RPA. Afastamento INSS. Atualização CTPS. Controle e programação de férias dos colaboradores. Gestão de Vale Transporte (RIOCARD): pedidos e rateio. Conferência e separação de documentos para rescisão. Homologação. Gestão da CIPA: confecção dos relatórios, Eleições, conferência dos votos, preparação livro da CIPA. Posse e acompanhamento de todo processo. Gestão de PCMSO e PPRA: encaminhamento para Exame Médico Admissional, Demissional, Periódicos.

De 17/04/15 até 18/11/2016

IRM Ressonância Magnética LTDA

Auxiliar de Departamento Pessoal

Apuração de frequência ponto biométrico, cálculo hora extra. Preparação da Folha de Pagamento das três unidades para a Contabilidade. Atualização de CTPS. Controle e programação de férias dos colaboradores. Gestão de Vale Transporte (RIOCARD). Gestão da CIPA. Controle de PPRA e PCMSO e periódicos. Gestão de Benefícios: pedidos de ticket alimentação e refeição no sistema. Assistência médica e odontológica (inclusão, exclusão, alterações). Admissão, afastamentos INSS, Acidente de Trabalho, retorno ao trabalho, auxílio doença. PPP. Acompanhamento de rescisões e Homologação no Sindicato. Alvará da Vigilância Sanitária: atualização. CNES: Cadastro Nacional do Estabelecimento de Saúde. Preparação de borderôs e prestação de contas com a gerência. Pagamentos de contas. Preparação de cheques para pagamentos de médicos. Emissão de Notas Fiscais.

Assistente Administrativo – Foco Recursos Humanos

Atendimentos aos colaboradores. Controle e apuração de frequência. Hora extra. Folha de Pagamento. Admissão, demissão. Controle e pagamento de encargos trabalhistas (GRRF, Impostos). Controle de Férias. Encaminhamento exame médico admissional, periódicos, demissional. Recrutamento e Seleção de candidatos: triagem de currículos, entrevista. Gestão de VT (RIOCARD). Organização do arquivo. Emissão de Notas Fiscais, baixa de boletos. Cobrança. Banco: emissão de extratos, conferência de cobranças, saldo e pagamentos de contas. Fechamento diário do financeiro e despacho com o Gestor.

De 10/2000 até 25/01/2013

FEUC - Fundação Educacional Unificada Campograndense – RJ

Assistente de Recursos Humanos – Recursos Humanos

Controle e apuração de frequência de funcionários. Cálculo de hora extra e lançamento na Folha de Pagamento. Atendimento aos colaboradores. Admissão no sistema (Nasajon). Encaminhamento exame médico admissional (ASO). Marcação e controle de exames periódicos dos colaboradores. Apoio nos processos de Recrutamento e Seleção (Divulgação de vagas).

Auxiliar de Secretaria

Atendimento aos alunos da faculdade. Confecção de documentos e preparação de processos de Diploma. Arquivamento de documentos. Digitação e preparação de ofícios, memorandos e Declarações. Toda rotina da Secretaria Acadêmica.

Formação 1995-1998

FEUC – Fundação Educacional Unificada Campograndense – RJ Licenciatura Plena em História.

2010-2013

FAMA – Faculdade Machado de Assis –RJ - Administração e Empresas (Bacharelado).

Cursos

- Curso Prático de Departamento Pessoal / Persona Gold (Nasajon) – 2012.
- Secretário Escolar – 1997.
- Informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet – FEUC.
- Curso Intensivo de Departamento Pessoal (35 h/semanais) – COAD/RJ – 11/07/16 a 22/08/16.
- Processos de admissão e demissão de colaboradores – 20 horas - EAD – SENAC-RS – 07/06/2020.
- Gestão de Benefícios - 16 horas - EAD – SENAC-RS – 07/06/2020.
- Workshop DP e eSocial Avançado – Aulas online com Prof. Luciano Pimentel – Nith Treinamentos – Início 09/06/20.
- Workshop eSocial Avançado – Nith Treinamentos – Início 27/01/21.
- Workshop Dominando o eSocial – Nith Treinamentos – Março 2021.
- Mini Curso Como fazer a DCTFWEB – Nith Treinamentos – Abril 2021.
- Curso DCTFWEB EAD - COAD/RJ – Período: 15/04/21-16/05/21
- Curso ESOCIAL EAD – COAD/RJ – Período: 15/04/21-16/05/21