

Fabiana de Almeida Pacheco

Supervisora de Departamento Pessoal

Competências

Experiência

Fabiana de Almeida Pacheco

Guarulhos, São Paulo

(11) 95287-4965
almeidafabi293@gmail.com

Profissional com histórico de liderança de equipes de alto desempenho, capaz de tomar decisões assertivas a fim de superar as metas estabelecidas. Experiência de 10 anos em Departamento Pessoal, com foco na entrega de um serviço de excelência.

Nogueira Contabilidade / SUPERVISORA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

07/2022 – ATUAL

Gestão da Folha de Pagamento

Coordenar o fechamento da folha mensal.

Conferir lançamentos: horas extras, adicionais, faltas, atrasos, descontos legais.

Validar o pagamento de salários, férias, 13º salário, rescisões e benefícios.

Garantir o cumprimento dos prazos legais (pagamento até o 5º dia útil, por exemplo).

Admissões e Demissões

Supervisionar a admissão de novos funcionários (documentação, contratos, registro no eSocial).

Conferir rescisões contratuais: cálculos, aviso prévio, verbas rescisórias, guias do FGTS.

Garantir cumprimento dos prazos legais (pagamento da rescisão em até 10 dias, aviso prévio, etc).

Férias

Acompanhar os vencimentos de férias.

Programar e calcular corretamente as férias individuais e coletivas.

Garantir pagamento no prazo legal (até 2 dias antes do início do gozo).

Gestão de Benefícios

Coordenar a concessão e controle de benefícios como:

Vale-transporte

Vale-alimentação/refeição

Assistência médica/odontológica

Convênios diversos

Negociar com fornecedores de benefícios, quando necessário.

Encargos e Obrigações Legais

Garantir o envio correto e dentro dos prazos de:

- eSocial
- FGTS
- DCTFWEB
- CAGED (quando aplicável)
- RAIS/DIRF

Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias trabalhistas.

Legislação e Compliance

Acompanhar mudanças na legislação trabalhista, previdenciária e sindical.

Garantir que a empresa esteja em conformidade com a CLT, convenções coletivas e normas do eSocial.

Apoiar auditorias e fiscalizações trabalhistas.

Controle de Ponto

Supervisionar os registros de jornada (manual, mecânico ou eletrônico).

Corrigir inconsistências de marcações e acompanhar banco de horas.

Garantir a correta apuração do DSR e horas extras.

Relacionamento com Sindicatos

Participar de negociações coletivas e interpretação de convenções/acordos.

Mediar conflitos e garantir cumprimento das cláusulas sindicais.

Gestão da Equipe de DP

Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e orientar tecnicamente a equipe.

Treinar e desenvolver analistas, assistentes e auxiliares do setor.

Apoio à Gestão e RH

Emitir relatórios para tomada de decisões (custo de pessoal, turnover, absenteísmo).

Atuar junto a Diretoria para alinhar políticas internas e estratégias de gestão de pessoas.

Apoiar na elaboração de políticas de remuneração, plano de cargos e salários, e programas de benefícios.

ESS Contabilidade e Consultoria / ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

01/2021 – 07/2022

Departamento Pessoal: Processo de Admissão, Integração de colaboradores, Ponto Eletrônico, Controle de Banco de Horas, Folha de Pagamento, Encargos Sociais (DARF Previdenciário, DARF, FGTS, Contribuições sindicais), CAGED, Programação e Cálculos de Férias, 13º Salário, Rescisão de Contrato de Trabalho, Confeções de crachás. Homologações, Processos Trabalhistas, preposto na justiça do trabalho. RAIS, PIS, SEFIP, E-SOCIAL, DCTFWeb, Conectividade Social – EMPRESA. Controle de EPIs, atestados médicos.

Benefícios: Implantação de benefícios, compras e faturamento: Assistência Médica, VR, VT, VA, Seguro de vida, Farmácia.

Serviço Social: Acompanhamento de afastamento por motivo de doença ou Acidente de Trabalho.

Sistemas: Contmatic Phoenix, ADP, Rbtexto, Nexcode, Alterdata.

Recursos Humanos: Triagem de currículos, aplicações de testes, entrevistas individuais e coletivas.

Rm Plan Eng e Serv Especializados LTDA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

04/2019 – 07/2020

Controle de chegada e saída de correspondências; Emissão de notas fiscais, além de seu lançamento no sistema; Organização de arquivos.

Criação e controle de documentos; Cadastros atualizados.

Criação de planilhas e relatórios; Extração de dados de sistemas gerenciais.

Atendimento a fornecedores, clientes e público em geral, entre outras atribuições. Apuração de Impostos (Simples Nacional).

Decolar.com / ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

06/2017 – 12/2018

Apuração do ponto eletrônico, admissão, integração de novos colaboradores, folha de pagamento, férias, rescisões, homologações.

Formação

Faveni / MBA - Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas

06/2026

FAM Centro Universitário / Graduação Recursos Humanos

12/2024

FIG UNIMESP / Graduação Administração

12/2015

Competências

- Facilidade com cálculos para controle financeiro
- Gestão de equipe
- Automotivação
- Habilidades em comunicação
- Conhecimentos em contabilidade e departamento pessoal

Certificações

- **Lei Geral de Proteção de Dados** pela Escola Senai
- **Cálculos Trabalhistas** pela Escola Web Unova Cursos Ltda
- **Legislação Trabalhistas** pela Escola Senac