

DADOS PESSOAIS:

Rogéria Costa Figueiredo, Brasileira, Solteira, 35 anos, Natural de Canto do Buriti – PI

Vila Rabelo QD 01 Cj 06 Lt 48 – Sobradinho II/DF, Celular: 61 995096987/3483-7330

E-mail: rogeriacf082010@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Área de Departamento de pessoal, Contábil e financeira.

RESUMO PROFISSIONAL

Especialista em Departamento De Pessoal. Pós-graduanda em Auditoria e Perícia Contábil. Graduada em Ciências Contábeis, CRC Ativo. Experiência em recrutamento e seleção, processos admissionais, demissionais, férias, décimo terceiro e folha de pagamento, controle de benefícios de VT/VA, plano de saúde e seguro de vida. Homologações de rescisões, preposta em reclamações trabalhistas, geração e conferência de guias sindicais, assistenciais, INSS, FGTS/GFIP, IRRF, fechamento da SEFIP, geração/correção e transmissão do CAGED diário/mensal e DIRF/RAIS anuais, envio dos eventos de das tabelas do E-social, curso atualizado de E_social nos demais eventos.

Desenvolvimento dos processos de auditorias internas no setor de DP e auxílio na elaboração de PPRA e PCMSO. Prática em planejamento do setor de departamento de pessoal e financeiro, motivação da equipe de trabalho, planejamento mensal/anual de orçamento financeiro, implantação de DP e treinamento nos processos, conciliação financeira e integração da folha de pagamento e dos encargos sociais com o setor contábil. Disponibilidade para viagens.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

2018/2019 - CNEC - CAMPANHA NACIONAL DAS 2018/2019

Analista de Departamento de pessoal

Fechamento de folha e pagamento de salários da Rede;

Acompanhamento de reajuste salarial dos professores e demais colaboradores das unidades lotadas no DF e RJ;

Geração de TRCT e Férias;

Realização de afastamentos;

Implantação de ponto eletrônico nas unidades;

Controle de benefícios tais como Alimentação, plano de saúde e transporte.

Transmissão das tabelas iniciais do ESocial.

Fechamento de Encargos decorrentes da folha de pagamento.

Fechamento da Sefip.

Emissão das guias sindicais dos sindicalizados.

Acompanhamento de laboração dos programas de saúde ocupacionais.

2016/2018 - PREDIALBR ADMINISTRADORA DE CONDOMINIOS

Supervisora de Departamento De Pessoal -

Fechamento das folhas de pagamento da carteira de clientes;

Fechamento dos encargos sociais: FGTS/INSS/ IRRF/SINDIC AL/PIS sobre folha de pagamento;

Fechamento do CAGED diário/mensal;

Admissão;

Rescisão;

Abertura d e CNPJ e envio de DBE;

Preposta trabalhista para homologação;

Preposta para problemas na Receita Federal;

Confecção de Planilhas orçamentárias;

Controle de benefícios;

Função: Supervisora de Cobrança

Supervisionar a equipe de trabalho;

Supervisionar as carteiras de cliente s;

Acompanhar a emissão dos boletos de cobrança;

Realizar baixas de cobrança;

Fechamento de Conciliação bancária;

Atendimento aos clientes;

Manter relacionamento bancário para manutenção das informações financeiras dos clientes, aplicações e alterações de carteiras de cobrança;

Emissão de relatórios mensais de inadimplência;

Fechamento de contas a receber.

Fechamento de processo de faturamento e emissão de notas fiscais;

Arquivamento de processos administrativos;

2014-2016 - RENAPSI - REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM PROMOÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO

Função: Especialista em Departamento de Pessoal.

Realização de:

-Planejamento das atividades operacionais do setor de departamento de pessoal;

-Fechamento da folha de pagamento mensal;

-Integração da folha de pagamento com o setor contábil;

-Lançamentos financeiros da folha junto aos bancos;

-Fechamento de SEFIP, CAGED, DCTF e demais encargos sociais inerentes ao Setor de Departamento de Pessoal.

-Fechamento anual da DIRF e RAIS.

Experiência com:

- Planejamento orçamentário
- Implantação e treinamento nos processos do departamento de pessoal;
- Motivação e avaliação de desempenho da equipe de trabalho.

2008-2013 - SCORPIONS CONTROLADORIA E CONTABILIDADE LTDA

Função: Técnico em contabilidade/ Assistente de Pessoal.

Técnico em Contabilidade

Experiência em:

- Lançamentos contábeis;
- Conciliação bancária;
- Fechamento de balancetes e impostos mensais;
- Emissão de Relatórios contábeis;
- Transmissão de declarações fiscais;

Assistente de Pessoal

- Cadastro de funcionários;
- Lançamentos de eventos de folha de pagamento;
- E fechamento de Demissão;
- Consolidação de folha de pagamentos.

2006-2008 - POLI ENGENHARIA LTDA

Função: Assistente de Departamento de Pessoal.

Responsável por:

- Admissão de funcionários;
- Controle de benefícios;
- Homologação de rescisão;
- Transmissão do Arquivo SEFIP/GFIP;
- Geração de guias do INSS;
- Controle de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- Controle de afastamentos previdenciário; -Controle de demitidos e controle de ponto.

FORMAÇÃO ACADEMICA

Pós Graduação em Auditoria e Perícia Contábil - Cursando pela UCDB

Nível Superior – Completo em Ciências Contábeis formado em dezembro 2013.

Cadastro no CRC

CURSOS EXTRACURRICULARES

E-social - 2019: Teoria e pratica do e-social para todos os tipos de empresas. Senac/DF 20h aulas.

E-social-2016: Cargas iniciais e implantação no no Sistema RM – Consultor da RM Totvs 16h aulas.

E-social-2015: Teoria e pratica do e-social para todos os tipos de empresas. CRC/DF 20h aulas.

Informática: Sarmento 150H aulas

Assistente Administrativo: MICROLINS 150H aulas.
Técnico em Contabilidade – INTITUDO PADRE REUS.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO DISTRITO FEDERAL

Nº DO REGISTRO
DF-027421/O-0



CATEGORIA
CONTADOR

NOME
ROGERIA COSTA FIGUEIREDO

FILIAÇÃO
RAIMUNDO NONATO FIGUEIREDO
ANTONIA ROSIMEIRE DA COSTA

ASSINATURA DO PROFISSIONAL





Faculdade
Projeção

*O Diretor da Faculdade Projeção,
no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Ciências Contábeis
em 18 de dezembro de 2013, confere o título de*

Bacharel em Ciências Contábeis a

ROGÉRIA COSTA FIGUEIREDO

brasileira, natural do Piauí, nascida em 30 de novembro de 1983,
RG nº. 2 164 421 - DF

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Sobradinho - DF, 10 de setembro de 2014.

Secretaria
Secretaria

Diplomada
Diplomada

Diretor
Diretor