

Katherine Faria Diniz

Brasileira, 30 anos – casada – 2 filhos

Estrada São Francisco 1900 – Taboão da Serra – São Paulo

Tel cel.: 97536-6714 e-mail: katherinefariadiniz@gmail.com

Formação Acadêmica

Formada Gestão em Recursos Humanos

Faculdade UNIP - Pinheiros

Conclusão Agosto/2015

Cursos

Pacote Office Intermediário

Inglês Intermediário I – Cultura Inglesa

Experiência Profissional

CM Capital Markets CCTVM Ltda.

Empresa Nacional de médio porte no segmento Corretora de Valores com 120 funcionários

Função: Analista de Recursos Humanos Sr.

Período: 04/2015 A 07/2018

Atribuições: Responsável pelo departamento de Recursos Humanos. Administração de certificações da ANBIMA (CPA20, CPA10, CGA, CFP) e BM&FBOVESPA (PQO), cadastro e manutenção no GHP, credenciamento e descredenciamento na BM&FBOVESPA. Controle de Agentes Autônomos e encerramento de contrato de PJs (distrato junto a ANCORD).

Administração de estagiários e menores aprendizes, desde a contratação até o fim do contrato.

Responsável por todo o processo Admissional: cadastro no sistema, exame admissional, controle de documentação, confecção de crachá, integração, registro na CTPS, controle de contratos admissionais. Processo Demissional: conferência da TRCT, exame demissional, baixa na CTPS, controle de documentação, preposto em homologação no sindicato da categoria.

Administração de benefícios: inclusão, exclusão, movimentação e compra do Vale Refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte diretamente no site da SODEXO. Inclusão, exclusão e movimentação da Assistência Médica, Assistência Odontológica e Seguro de Vida.

Responsável pelo Ponto Eletrônico (RM CHRONUS): Toda a parte de tratativa, conferência, manutenção e apontamento de horas extras, banco de horas, lançamentos de atestados.

Folha de pagamento terceirizada. Fico responsável por enviar todas as informações para a empresa, análise e auditoria da folha mensal.

Envio de relatórios mensais: Controle de sistema interno de portas, gerenciamento do GHP (BM&F BOVESPA), lista de AAIs.

Parte Administrativa: controle de pagamentos, boletos e notas fiscais do departamento de RH. Administração do convênio farmácia, empréstimo consignado, comunicados internos, parcerias com empresas, controle de sistema de portas.

Grupo ASSA

Empresa Multinacional de médio porte no segmento Tecnologia da Informação com 400 funcionários

Função: Analista de Departamento Pessoal JR.

Período: 01/2015 a 04/2015

Atribuições: Responsável por toda a parte de folha de pagamento da empresa. Controle, inputs, conferência, cálculos de: férias, banco de horas e horas extras, rescisão. Fechamento de Folha de Pagamento, parametrização de sistemas, análise e auditoria de folha mensal e quinzenal. Atestados médicos, CAT, CCT, RDT, auxílio-creche, contribuições sindicais, assistenciais, mensalidades sindicais, apuração dos encargos trabalhistas (GPS, SEFIP, DARF). Sistema ADP. Reestruturação da área. Criação do manual de responsabilidade do cargo. Atualização criação e padronização de políticas internas do departamento pessoal.

BES Investimento do Brasil S.A.

Empresa Multinacional de médio porte no segmento Banco de Investimentos com 350 funcionários

Função: Assistente de Administração de Pessoal

Período: 01/2014 a 08/2014

Atribuições: Toda a rotina de admissão. Envio de e-mails com todos os procedimentos para ingressar no Banco (guia de encaminhamento médico, documentos para admissão, contratos de previdência privada e abertura de conta salário). Envio do Comunicado Cooperativo. Recepção no primeiro dia de trabalho para levar na área de atuação. Parte operacional (abertura de pasta, abertura de conta salário, proposta da previdência privada, inclusão de assistência médica, odonto, VR, VA, VT, seguro de vida, confecção de crachá, atualização da INTRANET, entrega de contratos, CTPS). Conferência dos relatórios de pedido do Ticket Refeição, Ticket Alimentação e Ticket Transporte. Entrega de cartões aos colaboradores. Requisições de pagamento da área de RH, de notas fiscais e boletos. Conferência e apontamento de horas extras de folha de ponto, acompanhamento e manuseio do contrato de supressão de horas. Toda a parte do Homolognet, homologação. Auxílio no departamento de pessoal (cálculo de férias, rescisão, 13º salário e folha de ponto). Contatos com parcerias do grupo BES. Toda parte operacional do RH.

Stilgraf Artes Gráficas e Editora LTDA.

Empresa Nacional de médio porte no segmento Gráfico com 500 funcionários

Função: Estagiária de Recursos Humanos

Período: 03/2013 a 12/2013

Atribuições: Apoio no processo de Recrutamento e Seleção (contato telefônico, entrevista, processo admissional, controle de documentações pertinentes à contratação e acompanhamento de Avaliação por período de experiência) Integração á demais temas relacionados à área. Controle de toda movimentação de benefício, desde a inclusão até exclusão, envolvendo: AM, AO, SV, CB, VR, VT, SESI, GOOD CARD entre outros. Cadastro de novos funcionários no sistema ORIS, atualização de CTPS, ficha de registro, entre outros. Auxílio no departamento de pessoal (cálculo de férias, rescisão, 13º salário e folha de ponto). Responsável por divulgar toda comunicação interna, via mural e Intranet. Participação intensiva na semana da SIPATMA, desde a logística até a prática da mesma.