

CURRICULUM VITAE  
GISELE CRISTINA MARTINS RAYMUNDO  
Rua Sete de Setembro, 755 – Centro – Indaiatuba – SP  
Tels. (11) 94848-7755 / (19) 99728-4221  
E-mail: gmartinsray@hotmail.com

---

**AREA DE INTERESSE: ADMINISTRATIVA / RECURSOS HUMANOS**

**FORMAÇÃO:** Técnico em contabilidade e Superior Completo – Gestão de Recursos Humanos – Univ. Estácio de Sá – 2007

**CURSOS EXTRACURRICULARES**

- Evento ESocial – Nith Treinamentos
- Seminário Sped e Manad – Gerenciamento pela Gfip – MR Eventos
- Extensão de Direito Administrativo e Constitucional - Instituto De Cultua Fortiori
- Cargos e Salários – Estácio de Sá / Redação – Estácio de Sá
- Windows (Word-Access-Power Point) – Nível Intermediário
- MS Excel XP Avançado – NSI Training

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

***ERA Planejamento e Assessoria Contábil***

Função: Analista de RH

Período: Dezembro/21 a Abril/24

Atribuições: Apuração de ponto, Conferencia da folha de pagamento e dos encargos como: INSS, FGTS, IRRF, GRRF, conferência de obrigações, parcelamentos, atendimento a cartela de clientes.

***Contalex Assessoria Contábil Eireli***

Função: Assistente Administrativo

Período: Setembro/21 a Dezembro/21

Atribuições: Conferencia da folha de pagamento e dos encargos como: INSS, FGTS, IRRF, GRRF, conferência de obrigações.

***Prestação de serviço de Auditoria e Orientação Profissional***

Função: Auditora e Orientadora

Período: Julho/16 a Julho/21

Atribuições: Orientar empresas e coordenadores para melhoria do ambiente de trabalho, rotinas e processos. Com foco na área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos. Análise e melhoria de processos internos. Mudanças relativas ao e-social e DCTF Web. Informatização e automatização de rotinas do departamento.

***Sistema Quatro Técnicas Conservação Ambiental Ltda.***

Função: Analista de Recursos Humanos

Período: Abril/15 a Junho/16 – CLT

Atribuições: Conferencia da folha de pagamento e dos encargos como: INSS, FGTS, IRRF, GRRF, conferência de obrigações como: RAIS, DIRF, CAGED, transmissão de arquivos bancários, CAT, Plano de Saúde, controle de afastados, atendimento a processos junto ao INSS, alterações de cargos, promoções, transferências, convenções coletivas, processos trabalhista, cálculos rescisórios, ponto manual, administração de contratos de prestadores de serviços, criação de verbas e acertos no sistema Protheus, conciliação contábil da folha de pagamento, relatórios gerenciais como controle de horas extras, absenteísmo. Empresa com 720 empregados.

***Grupo Famiglia Mancini Ltda.***

Função: Coordenadora de Departamento de Pessoal

Período: Março/13 a Abril/14 – CLT

Atribuições: Recrutamento & Seleção todo o processo desde a descrição do cargo, divulgação, triagem, seleção e feedback ao candidato, 30 vagas por mês, todos os níveis hierárquicos, entrevistas, seleção por competência, aplicação de testes práticos, dinâmicas, entre outras ferramentas de avaliação, integração dos novos contratados.

Coordenação da administração de Pessoal, distribuição de tarefas, controle do cronograma do departamento, conferência da folha de pagamento e dos encargos como: INSS, FGTS, IRRF, GRRF, conferência de obrigações como: RAIS, DIRF, CAGED, conciliação contábil dos eventos da folha de pagamento, transmissão de arquivos bancários, PCMSO, PPRA, CIPA, CAT, plano de saúde, controle de afastados, atendimento a processos junto ao INSS e ao Ministério do Trabalho, organização de eventos internos da área, Cargos e Salários, Campanhas motivacionais, 07 colaboradores, mais gestão de 14 jovens aprendizes, grupo de 07 empresas com 369 funcionários.

#### ***Rede Windsor de Hotéis Ltda.***

Função: Chefe de Departamento de Pessoal

Período: Dezembro/11 a Agosto\12 – CLT

Atribuições: Coordenação da administração de Pessoal, relatórios gerenciais, como turnover, relatório de admitidos e demitidos, relatórios de faltas e atrasos, provisão de férias, provisão de 13. Salário, distribuição de tarefas, controle do cronograma do departamento, conferência da folha de pagamento e dos encargos, conciliação contábil dos eventos da folha de pagamento, transmissão de arquivos bancários, PCMSO, PPRA, CIPA, CAT, plano de saúde, vale alimentação, armários dos funcionários, portaria de serviços; 05 colaboradores; empresa com 527 funcionários e 150 terceirizados.

#### ***F R Silvério Contabilidade Ltda.***

Função: Coordenadora de Administração de Pessoal

Período: Setembro/09 a Outubro/11 – Autônomo – CLT

Atribuições: Coordenação da administração de Pessoal, carteira de 60 clientes, distribuição de tarefas, controle do cronograma do departamento, conferência da folha de pagamento e cálculo dos encargos sociais, da desoneração da folha de pagamento, conciliação contábil dos eventos da folha de pagamento, transmissão da folha de pagamento dos encargos sociais, dos arquivos bancários para os devidos clientes, controle da data base de diversas categorias sindicais, responsável pelo contato com os clientes externos e internos, geração de notas fiscais em diversas prefeituras.

#### ***I.U.R.D.***

Função: Analista de Folha de Pagamento

Período: Agosto/02 a Setembro/09 – CLT – Unidade SP / Unidade RJ

Atribuições: Responsável por toda a rotina como apuração de ponto, manual e informatizado, cálculo e controle de férias, cálculo e homologação de rescisão contratual, elaboração e confecção de folha de pagamento, contato direto junto aos colaboradores e responsáveis de setores, cálculo de encargos como: INSS, FGTS, IRRF, PIS EMPRESA, GRRF, CAGED, Preposto em Homologações, acompanhamento de acordo coletivo e datas de dissídio de várias categorias, auxílio nas atividades da área de remuneração, auxílio nas atividades de recrutamento e seleção, cobrindo férias na área realizando processo seletivo, aplicação de testes, entrevistas de desligamento.

#### ***ERGE Comissária de despachos Ltda.***

Função: Auxiliar de Escritório

Período: Maio/01 a Agosto/02 – CLT

Atribuições: Apuração e controle de frequência de empregados através de ponto manual, admissão, demissão, controle e emissão de férias, cálculo de encargos como: Pis Empresa, GRRF, RAIS, CAGED, preposto em homologações, contato direto com funcionários e diretores da empresa, lançamento de notas fiscais, preenchimento e conferência de guias de importação e exportação.

GISELE CRISTINA MARTINS RAYMUNDO  
TEL.: (11) 94210-8090 e (11) - 94848-7755