



## WANDERLEY FROTA DE OLIVEIRA

### Dados Pessoais

**Data de Nascimento:** 04/06/1960

**Estado Civil:** Casado(a)

**Filhos:** 2 filho(s)

**Sexo:** Masculino

**Nacionalidade:** Brasil

**Contato de referencia (1):** ()

**Contato de referencia (2):** ()

**Carteira de Motorista:** N/A

**E-mail:** wanderley.frota@zipmail.com.br

**CPF:** 109.508.852-15

**Endereço:** Av. Zacarias de Assunção 886

**CEP:** 67030180

**Bairro:** Distrito Industrial

**Cidade:** ANANINDEUA

**Estado:** Pará

**Telefone:** (91)989713659

**Telefone adicional:** (91) 989074840

**Celular:** -

**Objetivo Profissional :** Conseguir colocação na área de Recursos Humanos como Encarregado de Depto de Pessoal ou como Assistente de Departamento de Pessoal

**Pretensão Salarial:** R\$ 2.000,00

**Informações Complementares:** Vasto conhecimento da Legislação Trabalhista e rotinas diárias da área

**Hobbies:** Ouvir musica.

**Estados de Atuação:** Pará

**Áreas de Atuação:** Recursos Humanos - Departamento Pessoal, Administração - Departamento Pessoal

**Aceita viajar pela empresa?** Sim

### Experiências Profissionais :

**Empresa 1 :** PESQUEIRA MAGUARY LTDA

**Segmento:** Administração - Departamento Pessoal

**Porte:** Indústria

**Cargo ocupado:** ENCARREGADO DEPTO DE PESSOAL

**Início:** 01/06/2004

**Fim:** 22/12/2014

**Descrição das atividades:** Folha de Pagamento sistema TOTVs-Protheus da MicroSiga; Calculo de Ferias; Rescisão de Contrato e geração da GRRF; Homologação no Sindicato de Classe; Recolhimentos de Impostos como INSS através da GPS no site da Previdência Social; Recolhimento do FGTS através da GFIP pela Conectividade Social; Recolhimento de IRRF através do SICALC da Receita Federal; Envio do CAGED através do ACI do site Mtbe; Geração de Informe de Rendimentos Anual do IRRF; Geração da RAIS e DIRF; Preposto da empresa perante o Ministério Público do Trabalho em Ações Cíveis Públicas; Preposto da empresa na Justiça do Trabalho no TRT8a Região; Preposto da Empresa em Auditórias do da Secretária Regional do Trabalho e Emprego, responsável pela geração do MANAD.

**Empresa 2 :** BRASCOMP-Compensados do Brasil S/A  
**Segmento:** Madeireira  
**Porte:** Média Empresa  
**Cargo ocupado:** Assistente de Depto Pessoal  
**Início:** 27/04/2001  
**Fim:** 22/04/2002  
**Descrição das atividades:** Responsável pela Implantação do Sistema RMFolha e RmPonto e rodar em paralelo essa novo sistema e compará-lo com sistema que estava rodando lá assim como encargos e etc.

**Empresa 3 :** PARÁ PIGMENTOS S/A (Grupo da CVRD)  
**Segmento:** Administração - Departamento Pessoal  
**Porte:** Grande Empresa  
**Cargo ocupado:** Analista de recursos humanos  
**Início:** 02/04/1996  
**Fim:** 09/03/1998  
**Descrição das atividades:** Responsável pelo Depto Pessoal, uma vez que era sozinho e executava todas as Rotinas, foi eu quem implantei o Sistema RMFOLHA e RMPONTO nessa empresa assim como inicializei o Depto Pessoal, fazendo a abertura do livro de Registro de empregados no Ministério do Trabalho assim como do Livro de Inspeção, fiz admissão dos primeiros funcionários, abertura de contas correntes, Cadastrei-os no seguro de vida em Grupo, Verifiquei a numeração das Calças, Camisas e Sapatos para a compra e entrega dos uniformes, Fazia a conferência do Ponto e migrava para Folha Rodava e Folha de Pagamento, confeccionava as guias de Recolhimento dos encargos da Folha como Guia da GPS, FGTS pelo sistema Sefip e Imposto de Renda, Calculo de Férias, Rescisão de Contrato de Trabalho, Desconto e recolhimento da Contribuição Sindical, mensalidades do Sindicato e desconto Confederativo, era o preposto da Empresa da Justiça do Trabalho, confeccionava a RAIS, firmei convenio com a CEF para pagamento do PIS dos empregados via Empresa e migrei as contas Contábeis da CVRD para o RMFOLHA, era os responsável pela Compra e entrega dos Vales Transportes (Ônibus e Barco), além dos Tickets de Alimentação etc.

**Empresa 4 :** AMACOCO - Agua de Coco da Amazônia LTDA  
**Segmento:** Recursos Humanos - Analista de Recrutamento e Seleção  
**Porte:** Grande Empresa  
**Cargo ocupado:** Assist. Depto Pessoal  
**Início:** 10/07/1995  
**Fim:** 26/09/1995

**Descrição das**

**atividades:** Implantei a Folha de Pagamento pelo Sistema RMFolha e RMPonto, era o Encarregado do Depto Pessoal, Responsável pela confecção da Folha de Pagamento, Conferia e Ponto e migrava para Folha Recolhimento dos Encargos, Calculo de Férias, Rescisões etc.

**Empresa 5 :** BELÉM DIESEL S/A (Mercedes Benz e Toyota)

**Segmento:** Recursos Humanos - Departamento Pessoal

**Porte:** Grande Empresa

**Cargo ocupado:** Encarregado Depto de Pessoal

**Início:** 11/03/1991

**Fim:** 06/07/1995

**Descrição das atividades:** Admissões de Funcionários, Abertura de Conta Corrente, entrega de Uniformes, entrega de vale Transporte e Tickets alimentação, entrega da cesta básica, Preparava os Cartões de Ponto que eram mecanizados, Folha de Pagamento (Sistema Jabur), Confecção de Guias e recolhimento dos encargos, Calculo de Férias e Rescisões Contratuais, Desconto e recolhimentos da Contribuição Sindical, dos empregados; Patronal; Mensalidades do Sindicato e Confederativa, Preposto da Empresa na Justiça do Trabalho

**Empresa 6 :** AGRIMEX-Agro Industrial Mercantil Excelsior S/A

**Segmento:** Recursos Humanos - Analista de Recrutamento e Seleção

**Porte:** Grande Empresa

**Cargo ocupado:** Auxiliar Administrativo-Resp.

**Início:** 12/07/1988

**Fim:** 05/02/1991

**Descrição das atividades:** Admissão de Empregados, entrega de uniformes, entrega de Vales Transporte e tickets de alimentação, abertura de conta corrente, Folha de Pagamento, Calculo de Férias e Rescisão, confecção e recolhimento dos encargos como INSS, FGTS, IRRF e Contribuições para os Sindicatos, Preposto da Empresa na Justiça do trabalho.

**Empresa 7 :** BERTILLON-Vigilância e Serv. Espec. Ltda (BELAUTO)

**Segmento:** Administração - Departamento Pessoal

**Porte:** Grande Empresa

**Cargo ocupado:** AUX. ADMINISTRATIVO II

**Início:** 02/12/1986

**Fim:** 22/06/1988

**Descrição das atividades:** Admissão de empregados, Abertura de Conta Corrente, Controlava o Vale Alimentação o Ticket de almoço, responsável pela entrega de Uniforme, Conferia a frequência, Calculava as Rescisões de Contrato, Calcula as Férias dos Funcionários, ajudava na elaboração da folha de pagamento etc.

**Empresa 8 :** CIA CERVEJARIA BRAHMA-Filial Belém  
**Segmento:** Administração - Departamento Pessoal  
**Porte:** Grande Empresa  
**Cargo ocupado:** Auxiliar de escritório  
**Início:** 17/08/1983  
**Fim:** 20/08/1984  
**Descrição das atividades:** Admissão de Funcionários, entrega de uniformes, abertura de conta corrente, entrega de vale Alimentação e tickets de almoço, conferia a frequência, Calculo de férias e Rescisão contratuais, homologava as rescisões no sindicato e ajudava na elaboração da folha de pagamento, fazia o envelopamento para pagamento do salário dos funcionários etc.

**Empresa 9 :** LUNDGREN TECIDOS- Casas Pernambucanas  
**Segmento:** Letras  
**Porte:** Grande Empresa  
**Cargo ocupado:** Auxiliar de escritório  
**Início:** 05/01/1981  
**Fim:** 30/06/1983  
**Descrição das atividades:** Admissão de Funcionário, abertura de conta corrente, Controle da frequência, Calculo de Férias e Rescisões, apuração de comissões, lançamento das comissões na folha de pagamento, colaborava no fechamento da folha de pagamento que naquela época era todo manual, colaborava na confecção das guias para recolhimento dos encargos etc.

**Empresa 10 :** AMAZONVOLKS LTDA  
**Segmento:** Administração - Departamento Pessoal  
**Porte:** Pequena Empresa  
**Cargo ocupado:** Auxiliar de Escritório  
**Início:** 21/05/1979  
**Fim:** 26/12/1980  
**Descrição das atividades:** Todas Rotinas do Departamento de Pessoal da Admissão até o desligamento do empregado uma vez que eu era sozinho fazia tudo.

**Formação**  
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo  
**Formação 1 :** Técnico - Administração  
**Instituição:** Cent. Ens. Sup. Pará (CESUPA)  
**Tipo:** Graduação  
**Data de Conclusão:** 00/00/0000

**Cursos**  
**SISTEMA TOTVS**  
**Instituição:** MICROSIGA  
**Carga Horaria:** 40  
**Ano de Conclusão:** 2013

**RMFolha e RMPonto**

**Instituição:** Toot Micro Informática  
**Carga Horaria:** 200  
**Ano de Conclusão:** 1995

**Novo Plano e Custeio e Benefícios da Previdência S**

**Instituição:** IOB  
**Carga Horaria:** 40  
**Ano de Conclusão:** 1991

**Auxiliar Administrativo de Deposito**

**Instituição:** Grupo Nassau  
**Carga Horaria:** 50  
**Ano de Conclusão:** 1989

**Auxiliar de Depto Pessoal**

**Instituição:** SENAC  
**Carga Horaria:** 100  
**Ano de Conclusão:** 1989

**INGLES**

**Instituição:** FISK  
**Carga Horaria:** 720  
**Ano de Conclusão:** 1988

Idioma

|                |                         |                         |                       |
|----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Idioma:</b> | <b>Nível de Leitura</b> | <b>Nível de Escrita</b> | <b>Nível de Conve</b> |
| Inglês         | Básico                  | Básico                  | Básico                |

**Ananindeua-Pa**, 15 de Março de 2017

Wanderley Frota de Oliveira