

THAINÁ MARIA ANTÃO NARCIZO - 26 ANOS

- 📍 **Estado Civil:** Solteira, sem filhos.
- 📞 **Telefone:** (21) 99313-5546
- ✉ **E-mail:** thaina.marianarcizo@gmail.com
- 📍 **Endereço:** Estrada do Mendanha, 2854 - RJ.

Objetivo:

Profissional na área de Departamento Pessoal com vivência em atendimento a múltiplos clientes e atuação pautada em descrição, confidencialidade e responsabilidade no tratamento de informações sensíveis e com olhar atento aos detalhes. Possuo forte senso de organização e comunicação, e busco desafios que me permitam desenvolver minhas competências e agregar positivamente para a empresa e viver em constante aprendizado e evolução profissional. Quero contribuir na precisão dos processos em conformidade com a legislação e eficiência nas rotinas, com foco em eficiência nos cumprimento dos prazos e evolução contínua na área.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **PÓS/ MBA - Gestão Trabalhista com Foco em DP, BSSP**
| 04/2026 (Cursando)
- **Graduação em Ciências Contábeis , UNOPAR**
| 02/21 - 12/24 (Concluído)
- **Técnico em Administração , Escola Técnica Sandra Silva**
| 01/21 - 09/21 (Concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Estagiária de DP - Viva Rio**
| 06/2024 - 12/2024
Atuação no apoio às rotinas de Departamento Pessoal, auxiliando em processos de admissão e desligamento, controle de ponto, organização de documentos, conferência de benefícios, apoio na folha de pagamento e atendimento aos colaboradores, sempre com atenção à confidencialidade das informações, organização e cumprimento da legislação trabalhista.

- **Auxiliar de RH/DP I - VIVA RIO**

01/2025 - 10/2025

Cadastro, controle e apuração de ponto biométrico e banco de horas; Responsável pelo cadastro de novos colaboradores e atualização destes cadastros. Atuação nos processos de admissão (recebimento de documentação dos funcionários para admissão e contratos admissionais) e desligamento de funcionários (TRCT, ASO). Envio de DCTF WEB, GPS, INSS, FGTS, DIRF); Cálculo de benefícios (RioCard, Jae VA/VR); Contribuição com as de mandas mantendo os controles internos atualizados;

Atender os colaboradores internos para esclarecer dúvidas e prestar informações;

- **Auxiliar de Departamento Pessoal - GRUPO RM NEGÓCIOS**

10/2025 - Emprego Atual

Execução no processamento da folha de pagamento, com conferência de cálculos de salários, encargos trabalhistas (INSS/, GPS,FGTS, IRRF), férias, rescisões e 13º salário; Cálculo de VT (Rio Card e Jaé) e VR/VA; Preparação e validação de dados para fechamento da folha, assegurando consistência e integridade das informações;

Execução de processos admissionais e rescisórios TRCT, incluindo conferência documental, cadastros sistêmicos e cumprimento de prazos legais;

Elaboração de contratos de trabalho e suporte na integração de novos colaboradores, com orientação sobre rotinas e agendamento de exames ocupacionais;

Gestão de férias, afastamentos e controle de atestados, garantindo organização e conformidade legal

Conferência de encargos trabalhistas e previdenciários, com atenção à correta apuração; Envio e acompanhamento de obrigações acessórias (eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital, SEFIP);

Atendimento a colaboradores, prestando esclarecimentos sobre folha de pagamento, benefícios.

CURSOS E CERTIFICADOS:

- **NR 01**

03/2026 - 03/2026

Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO/PGR), com foco obrigatório na identificação de riscos psicossociais e saúde mental no trabalho.

- **Cálculos de folha na prática e E-Social.**

12/2025 - 12/2025

- **Cursos:**

- Pacote OFFICE - (Excel Intermediário)
- Cultura Inglesa - Inglês Intermediário
- Diversidade e Inclusão na Prática - iPED
- Introdução ao Inbound Recruiting - Sólides

IDIOMAS

- **Inglês** (Intermediário)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Pacote Office; Sistemas: TOTVS, CRM, ALTERDATA; Gestão de Documentos;

Competências

- **Competências Pessoais**

Conhecimento sólido em legislação trabalhista (CLT)

Organização e gestão de prazos;

Comunicação clara e suporte ao funcionário ou cliente;

Atuação alinhada à legislação trabalhista (CLT) e convenções coletivas;