



# ROSEMARY CAMPOS DE BARROS

RUA QUATRO, Nº36 – BAIRRO SÃO LUIZ – VOLTA REDONDA

CEP: 27.286-290 – RIO DE JANEIRO

Tel: (24) 99279-3350 / (24) 99968-4556 (recado)

E-mail: [c.mary2@gmail.com](mailto:c.mary2@gmail.com)

## OBJETIVO

- Administração de Empresa;
- Gestão de Condomínios;
- Departamento Pessoal;
- Recursos Humanos;
- Financeiro;
- Contabilidade
- Logística Empresarial.

## COMPETÊNCIAS

- Administração
- Departamento Pessoal / RH (sistemas DOMÍNIO e ALTERDATA)
- Sistema SAP MM e DSI;
- Programa ERP/CRM TOTVS;
- Excel / Word / PowerPoint.

## ESCOLARIDADE

### CURSO SUPERIOR

Universidade Estácio de Sá

Bacharelado em Administração

Conclusão - Ano 2018

## HABILIDADES

Funcionária Administrativa, experiência no setor de Administração na área de Construção Civil e Contabilidade; experiente com um ponto forte na Gestão de Pessoal e Recursos Humanos.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### GERENTE DE CONDOMÍNIOS – TERRAZO ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS JULHO 2021 (ATUAL)

- Gestão de Administração de Condomínios utilizando os programas: SUPERLÓGICA, GRUVI, KARPAT ONLINE e BRYSIGNER;
- Atendimento geral aos condôminos, síndicos e subsíndicos;
- Preparação e acompanhamento de assembleias AGI, AGE e AGO nos condomínios;
- Supervisão de Setores;
- Controle de serviços assenciais obrigatórios: Mandato, ATAS, Dedetização, Limpeza Cx D'Água, Laudo de Potabilidae da Água, Sistema de Incêndio, Seguro, SPDA, Medições Gás e Água, etc;
- Contratação de profissionais para atendimento as manutenções emergenciais;
- Adevertências e notificações, emissão boletos de cota condominial, compras, pagamentos com caixas dos condomínios;
- Lançamentos notas fiscais sistema superlógica;
- Prestação de contas mensal;
- Contratação de Pessoal, Exames, Desligamentos, Fechamento de Folha de Pagamento, Controle de Ponto e Escala (portaria e zeladoria), Horas Extras, Pedidos VR e VT.

### AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL – VITOR CONTABILIDADE NOVEMBRO 2019 – JULHO 2021

- Administração de Pessoal de 63 empresas (sistemas DOMÍNIO e ALTERDATA): Folha de pagamento; Férias; Admissão; Rescisão; Multa Rescisória; Seguro Desemprego; Afastamento; CAT; Vale Transporte e Ticket Alimentação; E-SOCIAL; CAGED; RAIS; Declaração Imposto de Renda Sócios e Funcionários.

### ANALISTA ADMINISTRATIVO • CONSÓRCIO SARAPUÍ – ENCALSO/STEMAG - SEOBRAS/CEDAE NOVEMBRO 2009 – JUNHO 2019

Supervisão do setor Administrativo e Recursos Humanos na área de Construção Civil (Obras de Saneamento Básico);

Contratação de Pessoal, Desligamentos, Fiscalização de setores, Fechamento de Folha de Pessoal e Programação de Pagamento, Controle de Ponto e Horas Extras, Pedidos VA, VR e VT, Reunião com Colaboradores;

Entrevistas e treinamento de pessoal para atuar na área de Recursos Humanos;

Cotação e Compra de Materiais diversos para suprir as necessidades de todos os setores da empresa;

Elaboração de Medição dos serviços executados pelo consórcio para posteriormente receber junto as contratantes CEDAE e SEOBRAS/RJ;

Elaboração de Medição dos serviços executados mensalmente por empresas terceirizadas (Subempreiteiras Contratadas);

Pesquisa e atualização de todos os materiais necessários para a empresa e parceiros;

## CURSOS E TREINAMENTOS

---

- Recrutamento e Seleção
- Programa 5S
- Mercado de Trabalho
- Administração de Condomínios
- Módulos SAP MM;
- Programa DSI
- Programa ERP/CRM TOTVS
- Excel
- Word
- Windows
- DOS
- Técnicas Datilográficas
- Recepcionista
- Atendimento ao Cliente
- Liderança
- Treinamento de Pessoal

Elaboração de planilhas de custos e receitas com relatórios apresentados em reuniões mensais com a Diretoria da Empresa;

Orçamentos e Contratações de Sub-Empreiteiras para execução de serviços;

Fiscalização e controle de documentação das empresas terceirizadas, assim como contratos e documentos de seus colaboradores;

Emissão de Notas Fiscais nos sistemas das Prefeituras Nova Iguaçu, Belford Roxo, São João de Meriti, Duque de Caxias e Rio de Janeiro;

Emissão e pagamento de Guias de ISS junto aos órgãos fiscalizadores das Prefeituras;

Análise de documentos do departamento para distribuição e arquivamento adequados.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO • SECRETARIA DE OBRAS DA PREFEITURA DE BELFORD ROXO RJ**

**SETEMBRO 2008 – OUTUBRO 2009**

- Assessoria direta com Secretário de Obras;
- Análise e Controle de Processos Judiciais junto a Prefeitura;
- Organização de Equipe para frentes de serviços de acordo com a necessidade do município (reforma de escolas, praças, ruas, tapa buracos, etc);
- Elaboração de documentos em geral: Ofícios, Memorandos e Cartas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO I • CONSÓRCIO ENCALSO STEMAG**

**ABRIL 2006 – MAIO 2007**

- Auxílio no Setor Administrativo e Departamento Pessoal;
- Controle de Ponto; Pedidos VA, VR e VT; Registro Pessoal;
- Processos Admissionais e Demissionais;
- Elaboração de Medição de Serviços junto ao setor de Engenharia da Empresa;
- Emissão de Notas Fiscais e controle de recebimentos por parte da contratante CEDAE;
- Elaboração de Documentos: Memorandos, Cartas e Ofícios;

---

Procuo novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

### **CONTATOS:**

*Tel: (24) 99279-3350 / (24) 99968-4556 (recado)*

*E-mail: [c.mary2@gmail.com](mailto:c.mary2@gmail.com)*

*Rosemary Campos de Barros*