

# MAILSON SANTOS BONIFÁCIO

**Objetivo Profissional: Departamento Pessoal | RH | Administrativo**

Endereço: Dias D'Ávila – BA

Telefone: +55 (71) 9.8352-8762 / 9.99683-4336

E-mail: msbonifacio@hotmail.com

Linkedin: [www.linkedin.com/in/mailson-santos-bonifacio](http://www.linkedin.com/in/mailson-santos-bonifacio)

Sou um profissional com mais de 18 anos de experiência nas áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Gerência Administrativa. Tenho perfil analítico, generalista e organizado, com forte atuação na liderança de equipes e gestão estratégica de pessoas. Possuo domínio avançado dos sistemas RM Labore, TOTVS e Domínio, com habilidade em parametrizações e relatórios gerenciais. Atuo com excelência em folha de pagamento, eSocial, cálculos de férias, 13º salário, rescisões e encargos trabalhistas. Experiência sólida em processos de admissão, demissão, gestão de benefícios e obrigações acessórias como RAIS e DIRF. Desempenho o papel de preposto em audiências e negociações sindicais com foco em soluções efetivas. Vivência em recrutamento, seleção, aplicação de testes, dinâmicas, treinamentos e integração de novos colaboradores. Tenho facilidade em lidar com diferentes perfis profissionais, promovendo ambientes colaborativos e produtivos.

## Formação Acadêmica

- Pós-graduação – Psicologia Organizacional do Trabalho – Universidade Faveni – Concluído
- Graduação – Recursos Humanos – Universidade Norte do Paraná – Concluído

## Experiência Profissional

**Cargo: Gestor de Recursos Humanos**

**Empresa: A&T Com. de Alimentos Ltda**

**Período: 01/2017 - 06/2025**

- Responsável pela gestão dos setores de RH e Departamento Pessoal.
- Processamento completo da folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários.
- Administração de benefícios, controle de ponto eletrônico, escalas e férias.
- Cumprimento de obrigações legais como RAIS, CAGED, DIRF e eSocial.
- Elaboração de relatórios gerenciais e suporte à diretoria na tomada de decisões estratégicas.

**Cargo: Gestor de Recursos Humanos Sênior**

**Empresa: Amaral Pandolfi Com. de Alimentos Ltda**

**Período: 09/2014 - 12/2016**

- Gestão das rotinas de RH e DP, atuando desde a admissão até o desligamento de colaboradores.
- Responsável por folha de pagamento, encargos, férias, 13º salário e rescisões contratuais.
- Administração de benefícios, controle de jornada e escalas de trabalho.
- Cumprimento das exigências legais, com envio de obrigações acessórias e uso do sistema eSocial.
- Suporte aos gestores na condução de processos internos e ações voltadas à melhoria do clima organizacional.

**Cargo: Gestor de Recursos Humanos / Gerente Geral**

**Empresa: Pandolfi Peixoto Com. de Alimentos Ltda**

**Período: 12/2013 - 12/2016**

- Gestão de equipes administrativas e operacionais em quatro unidades da franquia Subway.
- Controle de folha de pagamento, encargos, férias, 13º salário e benefícios.
- Responsável por processos seletivos, treinamentos e desenvolvimento de colaboradores.
- Emissão de relatórios de desempenho e controles operacionais para a diretoria.
- Participação no planejamento estratégico, com foco na padronização de processos e resultados.

**Cargo: Encarregado de RH e Departamento Pessoal**

**Empresa: FAPE Terraplenagem Ltda**

**Período: 05/2010 - 05/2013**

- Coordenação das rotinas de DP e RH em obras de grande porte.
- Recrutamento de mão de obra especializada, controle de folha, férias e encargos.
- Atuação como preposto em audiências trabalhistas e em negociações com sindicatos.
- Supervisão de segurança e saúde do trabalho, com ações de bem-estar para os colaboradores.
- Realização de DDS, visitas técnicas aos alojamentos e suporte ao RH em campo.

**Cargo: Supervisor de Departamento Pessoal****Empresa: Reflortec Implant e Manutenção****Período: 07/2008 - 11/2009**

- Supervisão das atividades do setor de Departamento Pessoal.
- Cálculo e conferência de folha de pagamento, rescisões, férias e 13º salário.
- Controle de ponto, administração de benefícios e envio de obrigações legais.
- Atendimento aos colaboradores e apoio às demandas do setor administrativo.
- Organização de documentos e preparação para auditorias internas e externas.

**Cargo: Encarregado de Departamento Pessoal****Empresa: PlantarSa PlanTec e Adm****Período: 09/2007 - 06/2008**

- Execução das rotinas de admissão, demissão, férias e folha de pagamento.
- Controle de benefícios, ponto eletrônico e gestão de arquivos funcionais.
- Responsável pelo envio das obrigações legais e suporte ao setor contábil.
- Atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas.
- Apoio às rotinas administrativas e elaboração de relatórios mensais.

**Cursos Complementares**

- E-social na Prática – Thomson Reuters – 2019
- Sistemas de Folha de Pagamento – Sistema Domínio – 2017
- Gestão de Pessoas – Sebrae – 2014
- Novas Regras da Desoneração da Folha de Pagamento – IOB – 2012
- Legislação Trabalhista – SENAI – 2012
- Análise e Planejamento Financeiro – Sebrae – 2010
- Sistemas de Folha de Pagamento – NG Folha – 2010
- Sistemas de Folha de Pagamento – RM Labore – 2006
- Rotinas Administrativas – Microlins – 2006

**Habilidades**

- Gestão de Pessoas
- Folha de Pagamento
- Recrutamento e Seleção
- Negociação Sindical
- Sistemas de RH (TOTVS, Domínio)