

Gilláine da Costa Coutinho

37 anos | +55 11 98515-1706 | gillaine_costa@hotmail.com | linkedin.com/in/gillainecoutinho | Mogi das Cruzes - SP

Objetivo

Desenvolvedor Junior

Formação

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Univ. Unopar

Cursando - 3º Semestre

Pós-Graduação em Qualidade, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional e Resp. Social.

Univ. Braz Cubas

Conclusão: Dez/2007

Tecnólogo em Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho – Univ. Braz Cubas

Conclusão: Dez/2006

Cursos de Extensão

Arquitetura Big Data: Como Potencializar as Análises e Tomada de Decisões – Univ. PUCPR

40 horas – Conclusão: Mar/2023

Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Univ. PUCPR

40 horas – Conclusão: abr/2023

Design Thinking- Univ. Cruzeiro do Sul

30 horas – Conclusão: Mar/2023

Gestão de Projetos - Univ. Cruzeiro do Sul

40 horas – Conclusão: Mar/2023

Engenharia de Software e Qualidade de Sistemas- Univ. Cruzeiro do Sul

40 horas – Conclusão: Mai/2023

Histórico Profissional

- **SINTHORESP (Jan/2007 à data atual).**

Departamento Jurídico (Nov/2014- Atual)

Atividades realizadas, referente a atendimento: De trabalhadores da categoria referente as atividades que regem: contribuição e itens trabalhistas; De sócios da categoria: em relação a contribuição e itens trabalhistas, apoio em questão de aposentadoria e processo cível; As empresas: referente a dúvidas trabalhistas em relação a convenção coletiva da categoria, acordos de contribuição e coletivo e apoio nas em acordos trabalhistas;

Agendamento de audiências, cadastramento das ações no sistema (CP-Pró), agendamento de prazos e cálculos, inserção das publicações e petições no sistema; confecção de arquivo das ações.

Realização de cálculos dos acordos realizados, levantamento de débitos das empresas, realização de cálculos e execução de ação de acordos não cumpridos e realização de negociação com as empresas, tratativa do acordo no sistema e geração de boleto de pagamento; Elaboração e envio de carta para reclamante referente à data da audiência. Elaboração de iniciais de contribuições e ações coletivas, confecção do arquivo dos processos e após encerramento do processo na justiça envio para arquivo morto.

Confecção de dashboard gerencial da área jurídica da subsede.

Destaques: Realização de cálculos de contribuição e diferença salariais e trabalhistas, executados anteriormente somente pela advogada da subsede.

Confecção de arquivo que automatizou o racional com métricas padronizadas, para a realização e atualização dos cálculos dos processos, gerando maior assertividade e produtividade da atividade (impacto de redução de tempo em 95% de 1 hora para 5 minutos).

Sub Encarregada da Subsede (Fev/2013- Out/2014)

Atividades realizadas: Fechamento de folha de pagamento, gestão de pessoas (férias, controle de treinamentos e atestados da unidade Mogi), pedido de cheque para pagamento de acordos trabalhistas, recebimento de acordos trabalhistas e contribuição, e input dos dados no sistema. Realização de relatório financeiro de fechamento dos acordos financeiros da Unidade.

Auxiliar Departamento Homologação e Sindical (Fev/2011- Jan/2013)

Atividades realizadas: realização de homologação trabalhista, cálculo de rescisões de contratos trabalhista, cálculos sindicais e assistenciais referentes a contribuições das empresas, atendimento ao público e empresas, elaboração de cartas de cobranças, envio de boleto de contribuição e realização de acordo de contribuição.

Auxiliar Departamento Sindical (Jan/2008 – Jan/2011)

Atividades realizadas: rotina de assistente administrativo, cálculos sindicais e assistenciais referentes a contribuições das empresas, atendimento ao público e empresas, elaboração de cartas de cobranças, envio de boleto de contribuição e realização de acordo de contribuição.

Recepcionista (Mai/2007 – Dez/2007)

Atividades realizadas: Atendimento ao público, atendimento a ligações, encaminhamento para áreas responsáveis. Agendamento de colônia de férias, agendamento médico, liberação de guias médicas.

Auxiliar Departamento Odontológico (Jan/2007 – Mai/2007)

Atividades realizadas: Agendamento de consultas e auxílio nas consultas odontológicas.

Idiomas

Inglês: Básico (Aulas Particulares em Curso).

Informações Complementares

Mentoria na INpair na área de TI- em andamento

Yellow Belt – Consultoria Yokoten – Concluído em Jun/2020

Arquitetura de Informação – GINEAD – instituto nacional de ensino a Distância – jul/2022 – 20 h

Gestão Ágil com Scrum – Udemy – out/2022 – 6.5 h

Programação em Python – Udemy – nov/2022 – 15.5 h

Algoritmos e Lógica de Programação – Udemy – 30.5 h

HTML 5 e CSS 3 (4 partes)– Alura – Jan/23 – 24h

JavaScript e HTML – Alura – Jan/23 – 16h

ChatGpt – Udemy – Mar/23 – 2h

Jul/2023