

JUCELIA ALVES FERREIRA

Balneário Camboriú – SC (Disponibilidade para viagens)

Solteira e sem filhos.

juceliaalvesf@gmail.com / Cel. (47) 9944.4494

[www.linkedin.com/in/](http://www.linkedin.com/in/JuceliaAlvesFerreira) Jucélia Alves Ferreira

POSIÇÃO EM ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS / RECURSOS HUMANOS / RELAÇÕES TRABALHISTAS.

Profissional com mais de 12 anos na área de recursos humanos/administração de pessoal. Dinâmica, estável, comprometida, responsável, com ótimos relacionamentos e com sólidos conhecimentos na área recursos humanos e administração de pessoal.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Sólida experiência na área de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, desenvolvendo carreira ascendente em empresas de médio e grande porte (nacionais e multinacionais), nos segmentos: Indústria de Alimentos, Metalúrgico e Portuário.
- Visão generalista com vastos conhecimentos nos subsistemas da área, envolvendo: Administração de Pessoal, Recursos Humanos, Estratégico, Comunicação, Responsabilidade Social, Relações Trabalhistas e Medicina do Trabalho.
- Domínio das rotinas de folha de pagamento, incluindo férias, rescisão, admissão, recolhimento de encargos sociais (INSS, IR, Contribuição Sindical, FGTS), e obrigações anuais (DIRF, RAIS) e E-social.
- Domínio nos processos de arquivos financeiros e contabilização;
- Emissão e regularização CND junto a Receita Federal;
- Conhecimento na Administração de Terceiros, Temporários, Contratos Determinados e Prestadores de Serviços;
- Implantação de controle de acesso e controle de jornada, conforme a Portaria do Ministério do Trabalho 1510, redução de passivo trabalhista, bem como controle para empresa;
- Implantação de controle de acesso para gestão de Restaurante, redução de custos para companhia.
- Gestão de benefícios (como plano de saúde, auxílio creche, vale alimentação, vale transporte, fretado, prêmios e outros);
- Acompanhamento em processos de auditoria interna e externa;
- Acompanhamento em negociações Sindicais, acordos coletivos e outros.
- Preposto em ações trabalhistas;
- Auxílio ao setor jurídico para defesas de processos;
- Experiência em gestão de equipes e em treinamento de gestores e colaboradores;
- Desenvolvimento de procedimentos e políticas, para garantir a qualidade dos procedimentos adotados;
- Acompanhamento dos contratos e renegociação para garantir as melhores vantagens e redução de custos, bem como retorno a empresa;
- Planejamento e acompanhamento de projetos;
- Elaboração de relatórios gerenciais.

Principais Qualidades:

- Habilidade destacada em gestão de pessoas;

- Orientação para resultados, agindo com rapidez sobre as ações a serem tomadas para atingir os objetivos;
- Foco em melhorias contínuas, planejando os projetos com vistas a garantir a sustentabilidade de excelentes resultados em curto, médio e longo prazo;
- Habilidade de planejamento e organização.
- Perfil “Hands on”
- Senso de urgência e prontidão.
- Realiza follow-up próximo e preocupado.
- Flexibilidade e facilidade em trabalhar em equipe.
- Capacidade analítica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GDC – GOMES DA COSTA ALIMENTOS S/A - (Itajaí/SC)

05/2009 – 05/2017

Coordenadora de Administração de Pessoal - matriz e filiais - 06/2012 - 05/2017 (Itajaí/SC)

- Reporte a Diretoria e Gestão de equipe de 11 colaboradores;
- Responsável pelos processos da administração de pessoal como: fechamento da folha (cálculos de férias, rescisão, admissão e contratos em geral);
- Domínio e responsabilidade pelo fechamento dos impostos mensais (INSS, FGTS, Contribuições Sindicais, DIRF) e anuais, bem como pelas informações mensais à diretoria. Responsável, pelas promoções e reajustes salariais em geral.
- Gestão e responsabilidade pela implantação de programas para controlar a jornada de trabalho e acesso dos colaboradores, conforme determina a legislação vigente.
- Implantação e gestão de benefícios e prêmios, dentre eles, gestão de restaurantes terceirizados.
- Desenvolvimento de políticas, procedimentos internos e manuais.
- Aplicação de treinamentos para gestores internos.
- Responsável pela regularização e emissão da CND junto a Receita Federal.
- Responsável pela implantação do projeto E- social conforme as normas e lei.
- Responsável pelos processos financeiros e contabilização da folha.
- Implantação e adequação do sistema e subsistemas de folha, para as rotinas operacionais, e novas fusões ou empresas do grupo.
- Acompanhamento das negociações sindicais e acordos.
- Acompanhamento e aplicação de processos disciplinares, passivo trabalhista, auxílio ao setor jurídico para defesas de ações.
- Acompanhamento e auxílio no projeto jovem aprendiz.
- Responsável pela organização e fluxo de pagamentos em geral.
- Responsável pela negociação de contratos referente à gestão de benefícios.
- Integrante do Comitê de Gestão de Crises.
- Auxílio em projetos sociais.
- Auxílio nas rotinas do setor da Medicina e Segurança do Trabalho.

Analista Administração de Pessoal – matriz e filiais - 05/2009 - 05/2012 (Itajaí/SC)

- Responsável pelo processamento e fechamento da folha de pagamento (lançamentos diversos).
- Emissão e processamento de impostos mensais e anuais.
- Processamento de férias normais e coletiva, rescisão, admissão e contratos de trabalho em geral (CLT, determinado ou Safra).
- Controle de jornada e acesso dos empregados.
- Análise e lançamentos dos atestados e justificativas legal
- Implantação de regras e rotinas no sistema operacional.

- Elaboração de relatórios gerenciais para análise e orientações, atendendo a legislação.
- Elaboração de acordos para compensação de horas, adendos contratuais e alteração de jornada e escalas de trabalho junto ao sindicato da categoria.
- Controle e acompanhamento do processo de afastamento, licenças, e retorno ao trabalho dos colaboradores, trabalhando em parceria com a Medicina do Trabalho para reduzir os impactos. Emissão de CAT's, auxílio e suporte ao setor de segurança do trabalho.
- Elaboração e emissão de RPCI – pagamento de autônomos.
- Atendimento de empregados e líderes.
- Responsável pela Gestão do plano de saúde e benefícios.
- Responsável pelo processo de abertura de conta bancária dos colaboradores na admissão.

Superintendência do Porto de Itajaí - (Itajaí/SC)

01/2005 – 01/2009

Chefe dos serviços de controle de Custos de Benefícios 01/2005 - 01/2009 (Itajaí/SC)

- Responsável pela implantação do programa Prisma para controle e gestão de benefícios e custos.
- Responsável pelo controle de jornada e geração de relatórios gerenciais.
- Redução em 50% dos custos referente aos benefícios.
- Controle do auxílio educação dos colaboradores.
- Responsável pelo processamento e fechamento da folha, cálculo e emissão de férias, rescisão e admissão.
- Controle das despesas de viagens e análise dos relatórios apresentado.
- Emissão dos pagamentos a terceiros e estagiários.
- Responsável pela emissão dos contratos dos estagiários, junto às universidades.
- Acompanhamento nos processos disciplinares e programas de promoção.
- Responsável pelas informações bancária e financeiras da folha.
- Participação em trabalhos sociais.
- Participação da comissão da CIPA.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA-Graduação em Gestão de Pessoas – SUSTENTARE Escola de Negócios - (conclusão 2017)
- Graduação Bacharel Administração de Empresas – IFES- 2010
- Técnico em Administração de Empresas - Escola Técnica Adelaide Konder– 1998

INFORMÁTICA

- Microsiga Protheus (TOTVS), Excel, SENIOR Sistemas.

CURSOS

- Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes (2 fases)– Franklin Covey – 16 horas - 2013
- Programa de Desenvolvimento de Competências Profissionais “liderança estratégica no negócio” – 24 horas - 2014;
- Programa Desenvolvimento de Competências – 24 horas - 2014 Visão do Futuro.
- Auditoria de Processos - 8 horas - 2013.
- Prático de Cálculos Trabalhistas e Desoneração da Folha – Meta Treinamentos – 2013.
- Reciclagem 13º salário e Férias e atualização Legislação no Rubi –Nova Era Treinamentos – 2011;
- Sefip e o RUBI – Nova Era Treinamentos – 2011;
- Rotinas Anuais, DIRF, Informe e Rais no Rubi – 2012;
- Rotinas Anuais, DIRF, Informe e Rais no Rubi – 2014, 2015 e 2016.
- Reciclagem 13º Salário e Portaria 1510 Ponto Eletrônico – 2009, 2010 e 2011;

- DIRF – Regras para retenção e preenchimento – 2012;
- Speed Folha – 2013;
- Gestão do Absenteísmo – 12 horas - 2013;
- Rescisões Complementares e MEI Microempreendedor – 2013;
- Especial auditoria de Processos – 2013;
- Prático de Rotinas Trabalhistas 8 horas – 2014;
- E- Social na Prática 8 horas – 2014;
- E- Social e alterações no sistema 8 horas– 2014;
- Treinamento de avaliação de desempenho 08 horas – 2014;
- E – Social para Gestores – 08 horas - 2014;
- E – Social para Pré Implantação – 2014 e 2015;
- Gestão de Melhorias e Benefícios –08 horas - 2015;
- Programa de Implantação E – social 08 horas - 2016
- Programa Atitude Segura – 2015;
- Orientação Anticorrupção – 2015;
- Programa agentes de comunicação – 2015 e 2016;
- Treinamento Recursos Humanos – foco na orientação e líderes 8 horas – 2015;
- Treinamento de Recursos Humanos “numa só direção” foco no gestor 8 horas – 2015;
- Engajamento, Protagonismo e Resultados – 32 horas - 2015 e 2016;
- Workshop Lei do Bem – 2015 Programa de Incentivos e Resultados;
- E- social – para gestores – “Visão do Futuro e Gestão e Tendências Trabalhistas - 20 horas - 2015 e 2016;
- Planejamento Estratégicos de Pessoas – 2016;
- Coaching de Equipes – 5 horas 2016;
- Programa de Inovação – 2016;
- Workshop Disseminação Perfil de Competências – 2016;
- Projeto Inova Gomes da Costa – 2016;
- Treinamento Recursos Humanos: Numa Só Direção “Objetivos Estratégicos e Indicadores – 16 horas - 2016;
- Avaliação de Competências – On Line - 2016;
- Gestão Ambiental, Boas Normas de Fabricação e Segurança de Medicina do Trabalho –4 horas - 2017;
- Treinamento para Líderes e Gestores Internos – 20 horas - 2015 e 2016;
- Sistema Rubi – Senior (Folha de Pagamento) 04 horas
- Sistema Ronda - Senior (Controle de Jornada, conforme nova legislação);08 horas
- Sistema Controle de Acesso;