

Gislaine Aparecida da Mota de Novaes

Rua das Araras, 350 – Vila Tatetuba – São José dos Campos – S.P

Telefone(s): (12) 3902-3969 - (12) 9 8252-6970

E-mail: gislaine_novaes@hotmail.com

31 anos, casada, sem filhos, não fumante - Carteira de Habilitação B

OBJETIVO: Buscar novos desafios ao crescimento profissional e pessoal, nas funções de Administrativo e ou Financeiro. Contribuir com os conhecimentos que hoje possuo e adquirir novos.

FORMAÇÃO ESCOLAR

1. Bacharel em Ciências Contábeis - Faculdade Unesulbahia – Eunápolis – BA – concluído em Janeiro de 2011
 2. Pós Graduação em Direito Tributário pela Faculdade Mauricio de Nassau (Salvador – BA) – Término – Março de 2012
-

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

Obrasplan Locações – Empresa locadora de andaimes industriais

Cargo: Supervisora Administrativa e Comercial – Abril de 2012 até os dias atuais...

Atividades desenvolvidas:

- Supervisionar rotinas administrativas em projetos, envolvendo recursos humanos, finanças, bens patrimoniais e aquisição de materiais de consumo.
- Garantir que toda documentação necessária e assuntos burocráticos estejam devidamente providenciados para o início e desenvolvimento dos projetos, bem como apoiar a mobilização e desmobilização do projeto, tomando providências quanto a instalações e equipamentos necessários para o início das atividades da equipe.
- Atuar em parceria com área de Recursos Humanos, para a seleção e recepção de profissionais no projeto, integração de pessoal, fornecimento de hospedagens, quando necessário, controle de horas trabalhadas pela equipe, organização de treinamentos específicos, etc.
- Atuar com o apoio da área Financeira, em atividades de quitação de pagamentos de fornecedores contratados pelo projeto, controle de dados de medição dos serviços, emissão de Nota Fiscal e faturamento para o Financeiro, administração da movimentação financeira nas contas e centros de custos do projeto (encontro de contas), entre outras.
- Responder pela mobilização e contratação de transporte de pessoas e equipamentos, incluindo negociação e locação de serviços de transporte, de forma a garantir o serviço adequado, com segurança e dentro das normas legais de transporte de passageiros e de material.
- Realizar pesquisa, orçamento e aquisição de material de consumo necessário para o bom andamento do projeto, com aprovação da gerência.
- Realizar contato para pagamentos de impostos relativos a aluguel de imóveis e transporte de equipamentos, e outras interações que se façam necessárias para os trâmites administrativos do projeto.
- Interagir com Diretor Geral para sanar dúvidas e reportar questões relacionadas a aspectos trabalhistas, fiscal/tributários e financeiros, de forma a assegurar a correta aplicação da legislação e das normas da companhia no projeto.
- Aplicar e cumprir as práticas e orientações definidas no Sistema de Qualidade da empresa e Ordens de Serviços relacionados à sua função.
- Direito de recusar qualquer atividade que demonstre risco grave iminente no local de trabalho.

IDEAL Contabilidade – Escritório de Assessoria e Consultoria em Serviços Contábeis.

Cargo: Sócia Administrativa – Maio de 2010 até Março de 2012.

Atividades desenvolvidas: Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil;

WR Segurança do Trabalho – Empresa de Assessoria em Segurança do Trabalho

Cargo: Gerente Administrativo/Financeiro – Março de 2006 até Março de 2012.

Atividades desenvolvidas:

- Responder pelo desenvolvimento e manutenção de políticas, procedimentos e regulamentos administrativos da empresa, estabelecendo diretrizes e normas a serem seguidas (Ex.: Política de Viagens, Empréstimo aos funcionários, utilização de automóveis da empresa, sistemas de contratação, política de treinamento e capacitação, entre outras.).
- Gerenciar a equipe de trabalho do departamento administrativo financeiro, selecionando, orientando, treinando, acompanhando a atuação, avaliando o desempenho, fazendo cumprir os procedimentos organizacionais e normas de segurança, bem como interagindo com outros assuntos relacionados a gestão de pessoas.
- Coordenar todas as atividades financeiras, contábeis, de Recursos Humanos, de Departamento Pessoal, bem como os serviços gerais de apoio administrativo da empresa.
- Coordenar a elaboração e atualização de relatório de fluxo de caixa para direcionar as ações financeiras da empresa, baseado na entrada e saída de recursos.
- Fornecer informações para cálculo de tributos, apuração fiscal, benefícios fiscais e escrituração dos livros correspondentes.
- Coordenar a aplicação dos recursos e investimentos da empresa, obtenção de financiamentos e realização de empréstimos aos funcionários.
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho de apuração de custos e despesas, analisando-o e apontando as distorções encontradas.
- Acompanhar o processo de Contas a receber, acionando ações de cobrança para negociação com clientes, visando cumprir o faturamento da empresa.
- Acompanhar o processo de pagamentos da empresa, verificando a documentação para os mesmos, aprovando as transações quando dentro da alçada definida para o seu cargo.
- Coordenar a confecção das declarações fiscais da empresa, assegurando-se da sua exatidão e tempestividade quanto aos prazos para entrega.
- Coordenar, em conjunto com Analista Financeiro, a elaboração, consolidação e revisão final dos orçamentos anuais, fornecendo informações a fim de consolidar dados e planos de ação, efetuando o acompanhamento e controle dos gastos em geral com base nas verbas aprovadas no orçamento.
- Coordenar, revisar e aprovar a elaboração de relatórios gerenciais enviando-os à Diretoria para viabilizar a tomada de decisões estratégicas.
- Representar a empresa junto a instituições financeiras, órgãos da administração pública, entidades de classe, assim como conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- Coordenar toda a política de pessoal da empresa, enfocando o atendimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como a articulação de processos de recrutamento e seleção, admissão, rescisão de contratos de trabalho, remanejamento, responsabilizando-se também pela gestão do Plano de cargos e salários e desenvolvimento de funcionários da empresa.
- Ter responsabilidade pelo correto processamento da Folha de pagamento (preparação e recolhimento de encargos sociais, manutenção do sistema de cadastro de pessoal, etc).
- Aprovar o pagamento de salário dos empregados, assim como o recolhimento de encargos sociais e impostos aplicáveis.
- Fornecer direcionadores para o desenvolvimento da estrutura de comunicação interna.
- Coordenar e supervisionar o sistema de bens patrimoniais, garantindo que exista inventário periódico destes bens.
- Ter responsabilidade sobre as atividades de Manutenção, conservação das instalações e insumos de escritório, abrangendo as atividades de limpeza, manutenção predial e almoxarifado.
- Ter responsabilidade por prover condições de trabalho ideais para o desenvolvimento das atividades (iluminação do ambiente de trabalho, ginástica laboral, etc.).
- Ter responsabilidade pela gestão do conhecimento das atividades sob sua responsabilidade, contemplando geração, organização, armazenamento, gerenciamento e disseminação de informações pesquisadas e documentos gerados, que possam ser consultados ou replicados por outros profissionais como modelos.
- Aplicar e cumprir as práticas e orientações definidas no Sistema de Gestão de qualidade da empresa, e Ordens de Serviços relacionados à sua função.
- Direito de recusar qualquer atividade que demonstre risco grave iminente no local de trabalho.

Kanebo do Brasil – Empresa de Médio Porte – Fiação para tecido

Cargo: Produção – 2002 a 2005.

Atividades desenvolvidas: Líder de sessão - Experiência em empresa Multinacional de grande porte, na função de Auxiliar de produção em diversos seguimentos; Serviços relacionados à Inspeção de Qualidade em Produto final antes da entrega para cliente; Liberação do produto final para Exportação e Importação através de pesagem e etiqueta de Qualidade Informatizada;

Indústria MEK – Empresa de Médio Porte – Fábrica de brinquedos

Cargo: Auxiliar de Embalagem – 07/2000 a 24/10/2001

Atividades desenvolvidas: produção e embalagem do produto final para consumidor.

Calcevale – Empresa de Médio Porte, no ramo do comercio.

Cargo: Crediarista – 11/2001 à 01/2002

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público em geral, aprovação de cadastro e acompanhamento da aprovação, analisar vendas ver o histórico do cliente para aprovação.

Caixa Econômica Federal – Órgão Público

Cargo: Estagiária – 11/1999 à 12/2000

Atividades desenvolvidas: Estágio de 1 ano, atuando no setor Habitacional, Abertura de Contas pessoa física e jurídica, FGTS e atendimento ao cliente.

CURSO EXTRACURRICULAR

Idioma: Inglês – Academy School - Callan Method

Duração: Início Outubro de 2013 – previsão de término Outubro de 2014.

Mini - Curso Nota Fiscal Eletrônica

Setembro de 2010 – Hotel Oceania

Rotinas Administrativas

Microlins – Eunápolis – BA

Curso de Digitação Eletrônica

Microcamp Internacional

Informática: Usuário do Windows e seus aplicativos

Idioma: Inglês – Escola A.L.I – Americam Language Institute

Curso Intermediário – Duração dois anos - 2000