



MARLUI ALMEIDA

Endereço: Novo Cavaleiro - Macaé

Telefone: 021- 96482-7502

e-mail: marlui.adv@gmail.com

OBJETIVO:

Contribuir com meus conhecimentos para o melhor desempenho funcional, administrativo e financeiro da mesma e ao mesmo tempo adquirir novas experiências, ampliando meu relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Pós-Graduação em Psicologia Organizacional

Pós-Graduação em Gestão de Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas

Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas

Pós-Graduação em Meio Ambiente

Graduação em Administração de Empresas – CRA (ativo)

Graduação em Direito – OAB (ativo)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

· Tempermar- Onshore

Período: 09/2023 a 05/2024

Cargo: Gerente de RH/DP

Atribuições: Responsável por analisar, implantar e realizar todas as políticas e procedimento da empresa. Gerenciamento da avaliação de desempenho, pesquisa de clima, engajamento, disseminação da cultura organizacional, apresentação de resultados de KPI'S da área e melhores práticas de RH. Gerenciar todo o processo da área de Gestão de Pessoas; planejar e desenvolver estratégias de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Cargos e Salários e demais subsistemas. Recrutamento e seleção de grande volume e vagas estratégicas. Responsável pela gestão da política de benefícios, pela administração da Folha de Pagamento, encargos sociais, E-social, apontamento do ponto eletrônico; conferência de cálculos de férias, 13º salário, horas extras e rescisão. Compra e manutenção dos benefícios, integração de colaboradores, recrutamento e seleção em todos os níveis; responsável pelo fluxo de comunicação interna, organização de eventos da empresa; garantir o cumprimento das convenções coletivas. Controlar e organizar arquivos de documentos dos funcionários; manter os procedimentos da área dentro dos padrões exigidos pelas normas ISO 9000, 14000 E 45000 e leis regulamentadoras. Responsável pelo setor de QSMS realizando o controle dos programas de Saúde e Segurança no trabalho, ajudando a prevenir acidentes, processos trabalhistas e a alta rotatividade de funcionários e executar demais atividades inerentes ao setor.

· BrasilAmarra – Onshore (temporário)
Período: 03/2023 a 08/2023
Cargo: Analista de RH Sênior

Atribuições: Perfil generalista em RH/DP. Rotina de pessoal, atualização de planilhas internas do departamento; controle de arquivamento de documentos. Na admissão: experiência em processos de recrutamento e seleção de grande volume e vagas estratégicas. R&S (divulgação de vagas, realização de entrevistas), conferência de documentação, direcionar candidato para realização de exame admissional e preenchimento dos termos referentes à admissão, cadastro no sistema e envio de documentação à contabilidade, solicitação de cartões (VT e VR), inclusão funcionários em planilhas de controle interno.

Benefícios: recarga de vale refeição; de vale transporte, movimentação de plano de saúde (inclusão, exclusão, controle de recebimento de boletos, conferência de valores; envio para pagamento) controle de pagamento junto ao financeiro; reembolsos diversos.

Fechamento da folha de pagamento: Atualização de lançamentos para aprovação da diretoria. Lançamentos em planilhas pertinentes à folha: hora extras, descontos alimentação, transporte, faltas, envio para contabilidade, conferência da folha e encargos para pagamento. Férias: Controle anual/mensal de férias, envio para aprovação, solicitação de recibo, envio para pagamento.

Demissão/Rescisão: verificar todos os descontos, horas extras, e lançamentos, realizar check list de devolução de itens para realizar baixa (equipamentos, ferramental, notebooks, celulares, crachás) agendar data para realizar a homologação e informar ao desligado, enviar para contabilidade todas as informações necessárias, e conferir documentos de rescisão; enviar ao financeiro para pagamento.

Segurança do trabalho: Controlar validade de exames (ASOS) e treinamentos necessários, solicitar periodicamente aprovação para renovação. Renovar anualmente programas de PPRA e PCMSO, controlar itens de EPI e solicitar reposição de estoque de EPI's e uniformes.

Gestão e controle de vencimentos de período de experiência; controle de atestados e afastamentos (INSS); elaboração/ apresentação de relatórios; elaboração de escalas de trabalho; participação na elaboração de campanhas internas, treinamento de colaboradores novos no setor. Gestão dos relatórios de custo mensal de quadro de pessoal, absenteísmo, turnover, dados demográficos e acompanhamento de custo diário do setor. Controle e rateio de Notas Fiscais de empresas terceirizadas. Realizava a convocação, agendamento e atendimento dos candidatos em todas as fases do processo e a integração de novos colaboradores.

Rotina de conferência e fechamento de folha de pagamento, controle dos benefícios; admissão; demissão; férias; afastamento e retorno; encargos sociais; agendamento de ASO; apontamento de ponto (controle de absenteísmo: faltas, atrasos), acompanhamento de atualizações em legislação trabalhista entre outras demandas do setor.

· Upnet
Período: 11/2019 a 08/2021
Cargo: Coordenadora de RH/DP

Atribuições: Sólida experiência em processos de recrutamento e seleção de grande volume e vagas estratégicas. Administrava todo o processo do DP e RH da empresa, como: admissão/demissão, benefícios, cargos e salários, pesquisa de clima, avaliação de desempenho, fechamento de folha, férias, treinamentos, ações motivacionais, calendário de ações internas, controle da documentação. Coletar e analisar indicadores de RH (absenteísmo, hora extra, turnover, etc.). Treinamento e desenvolvimento das equipes, condução de processos seletivos com grande volume, com vagas operacionais, estratégicas, administrativas e gerenciais. Realizava alinhamento de perfil, divulgação das vagas, triagem de currículos, convocação de candidatos, entrevistas individuais, dinâmicas em grupo e feedback aos candidatos. Planejamento da comunicação interna, endomarketing, pesquisa de clima organizacional. Realizava todo processo da contratação dos aprovados, desde a seleção, integração, manutenção e demissão dos profissionais. Responsável por todas as atividades do DP, atendendo os clientes internos para tirar dúvidas. Realizava compra e controle dos benefícios, controle de frequência de funcionários, controle de férias e suporte às atividades da folha de pagamento. Cálculo de Folha de Pagamento; apuração de encargos. Análise das horas extras, atrasos e faltas dos funcionários.

· JC Cordeiro Engenharia- Onshore
Período: 10/2015 a 02/2018
Cargo: Encarregada Administrativa

Atribuições: Garantia o cumprimento de tarefas administrativas das subcontratadas, responsável pela administração de pessoal, SMS, financeira, logística, infraestrutura e segurança, sendo interface entre os setores administrativos do escritório central e as obras. Supervisão administrativa de todas as obras da empresa. Controle dos contratos, controle e lançamento de contas fixas e variáveis, movimentação financeira, baixa de títulos, conciliação bancária, reembolsos de funcionários, controle do caixinha das obras, conferência e lançamento de notas fiscais. Generalista em RH e DP, recrutamento e seleção de grande volume de vagas, triagem de currículos, entrevistas, divulgação de vagas, dinâmicas de grupo, solicitação de benefícios, treinamento e integração dos novos funcionários. Controle da folha de pagamento, hora extra, todo o processo de admissão e demissão, coleta e arquivo de documentação, abertura de contas salário, confecção de crachás, encaminhamento para exames ocupacionais, condução dos processos benefícios (VT, VA, Seguro de Vida, Assistência Médica e Odontológica), acompanhamento dos Programas de Jovem Aprendiz e PCD, manutenção e controle de ASO, afastamentos, PPRA, PCMSO, realizava o processo de integração de novos colaboradores; controle e entrega dos EPI's, demandas trabalhistas, preposto em audiências, aplicação de medidas disciplinares; homologações. Controle de planilhas de funcionários, organização dos dossiês, apontamento de espelho de ponto, pagamentos. Elaborar relatórios de rotinas, manter o controle dos empregados, rotinas previdenciárias (INSS), controle dos encargos sociais (FGTS, INSS e IR). Conferência da GFIP das empresas subcontratadas, controle de contribuições sindicais, entre as demais atividades inerentes ao departamento de pessoal.

· Construcap - PETROBRAS
Período: 01/2005 a 05/2015
Cargo: Supervisora Administrativa

Atribuições: Relacionamento diário com os setores. Controle dos contratos terceirizados, do contas a pagar e receber, baixa de títulos, reembolsos de funcionários, elaboração e cancelamento de contratos, elaboração de laudos de vistoria, controle dos aluguéis, solicitação de passagens aéreas, conciliação bancária, controle do caixinha, baixa de pagamentos, conferência e lançamento de notas fiscais, controle das contas bancárias, relatórios financeiros. Responsável pela supervisão da recepção, limpeza, segurança e manutenção. Generalista em RH e DP, recrutamento e seleção de grande volume de vagas, solicitação de benefícios, treinamento e integração dos novos funcionários. Controle da folha de pagamento, admissão/ demissão, abertura de contas salário, confecção de crachás, encaminhamento para exames ocupacionais, controle dos ASOS, elaborar mensalmente os indicadores de Turnover, Absenteísmo, controle de ASOS e controle de afastamentos previdenciários, rescisões, demandas trabalhistas, controle dos planos de saúde e odontológico, controle dos uniformes e EPIs, medidas disciplinares; homologações. Responsável por liderar a estratégia de RH e gerenciar os subsistemas de forma a garantir uma boa experiência para os colaboradores do grupo. Desenvolver e implementar estratégias de RH alinhadas com os objetivos do negócio; criava e executava campanhas eficazes de endomarketing para melhorar o engajamento e a satisfação dos colaboradores; conduzia iniciativas de desenvolvimento de liderança e programas de treinamento; analisava tendências e métricas de RH para informar decisões de negócios; implementava processos de avaliação de desempenho; promovia um ambiente de trabalho inclusivo e colaborativo; gerenciava programas de benefícios e remuneração; garantia conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações.

INFORMÁTICA:

Pacote Office, Microsoft 365, MS Project, Sistemas (Sênior, Alterdata, Totvs, Dominio, Sienge, Sap, Qualitor, SOC, DCTFWEB), sites de R&S (GUPY, Sólides, CATHO, Rio Vagas, Recrutei, Jobbol, Infojobs, Indeed, Pandapé, LinkedIn, etc.) e sistema de ponto eletrônico (E-PONTO, Ponto Mais, Control Id etc.).

CURSOS DE EXTENSÃO:

Rotinas Administrativas
E Social
NR 5, NR 6, NR 17, NR 18
Primeiro Socorros
Segurança do Trabalho
Desenvolvimento de Supervisão e Gerência
Administração de Tempo
Administração Financeira
Liderança
Direito das Relações do Trabalho e Saúde Ocupacional
Curso de Gerência e Fiscalização de Contratos
Diversidade e Inclusão na prática
Indicadores de RH
Cargos e Salários
Treinamento e Desenvolvimento
Recrutamento e Seleção

PERFIL:

Sólida experiência em processos de recrutamento e seleção de grande volume e vagas estratégicas. Atuação na área administrativa, financeira e generalista em RH/DP. Elaborava relatórios identificando oportunidades de melhorias nos setores. Orientava e liderava as equipes, para desempenhar as atividades 100% focadas em serviço e atendimento a clientes. Administrava os gastos, com foco no resultado financeiro da empresa. Além de sempre buscar aprimorar a minha postura profissional, sou educada, comunicativa, proativa e observadora. Sempre procuro exercer a empatia, estou aberta a novos aprendizados, a troca de ideias e experiências, gosto de interagir com todos os setores da empresa, aberta a opiniões, pontual e organizada. Sou uma pessoa com iniciativa, focada em resultados, com capacidade de gestão de tempo, capacidade analítica/ financeira, motivada, atenciosa aos detalhes, responsável, concentrada, gosto do trabalho em equipe. Sei lidar com grande volume de funcionários administrativos e operacionais, além de saber lidar com pressão, filtrando as demandas urgentes. Moradia em Niterói e Macaé. Disponibilidade de mudança de Estado e viagem.