

CURRICULUM VITAE

CLARICE NOVAKOSKI

Brasileira, 37 anos, Divorciada

Telefone para contato: (41) 9 9906 2120

Endereço res.: Rua Isaías Regis de Miranda 2160 Ap: 302 Boqueirão - Curitiba-PR

E-mail: claricekoski@hotmail.com

Objetivo

Recursos Humanos/Administração de Pessoal/Aberta para novas oportunidades;

Qualificação Profissional

Experiência na área de Administração de Pessoal a 12 anos; Experiência em todos os subsistemas de Administração de Pessoal, atuando em empresas do segmento de serviços. Conhecimento em todas as rotinas de Administração de Pessoal, como cálculo de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, legislação trabalhista, audiências trabalhistas; Experiência com implantação de Sistemas Vetor RH, folha de pagamento, benefícios, orçamento; Experiência com folha de pagamento educacional;

Formação Acadêmica

MBA Executivo em Psicologia das organizações - Faculdades Opet;
Concluído em 2011.

MBA Metodologia Ensino Superior – Faculdades Opet;
Concluído em 2011

Administração de Empresas – Faculdades Opet;
Concluído em 2010.

Informática

Domínio Pacote Office, Word, Excel, Power Point, Outlook, internet, conhecimento dos sistemas Rubi- Sênior - Data Sul – Ausland, Cordilheira.

Eurostar do Brasil S/A – Laquila Peças Coordenadora de RH - Maio 2014 a Setembro 2017;

- Gerenciamento das atividades e rotinas da equipe de RH;
- Apoio às lideranças e gestão dos departamentos da empresa;
- Controle de Absenteísmo, Turnover;
- Supervisão, controle e execução de Admissões, contratos temporários, e rescisões de contratos de trabalho de colaboradores CLT, estagiários, aprendizes;
- Organização, planejamento e execução do cálculo da folha pagamento 13 salário e férias;
- Recolhimento encargos sociais; INSS, IRRF, FGTS, GFIP, RAIS, DIRF, CAGED;
- Administração de Benefícios, (assistência médica, odontológica, convênios, vale transporte, vale alimentação).
- Administração e aplicação de Medicina e Segurança do Trabalho; CIPA;
- Controle de exames admissionais, periódicos e demissionais, PPRA e PCMSO.
- Organização e elaboração de relatórios de todo o processo de reclamações trabalhista e designada como preposta em audiências;
- Representante da empresa em fiscalizações, junto aos sindicatos da categoria, Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social;
- Atuar na prevenção e na solução de conflitos em relação aos empregados, organizando com os gestores os cenários internos e externos que influenciam na retenção de talentos;

- Elaboração de Eventos Internos para a empresa;
- Treinamentos para os departamentos das empresa;
- Avaliação de Desempenho, recrutamento Interno e Externo;
- Administração do Restaurante da empresa, gerenciamentos de conflitos e melhorias;

**Opet Organização Paranaense de Ensino
Analista de RH - Agosto de 2004 a Julho 2013**

- Acompanhar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados as unidades de todos os CNPJ\EMPRESA;
- Elaborar o planejamento do departamento de pessoal alinhando as diretrizes junto com as políticas e procedimentos definidos pela empresa;
- Supervisão, controle e execução de Admissões, contratos temporários, e rescisões de contratos de trabalho de colaboradores CLT, estagiários, aprendizes, e docentes;
- Organização, planejamento e execução do cálculo da folha pagamento;
- Recolhimento encargos sociais; INSS, IRRF, FGTS, GFIP\ICP, RAIS, DIRF, CAGED;
- Planejamento, organização, execução do cálculo de férias normais e coletivas;
- Administração de Benefícios, (assistência médica, odontológica, convênios, vale transporte, vale refeição).
- Administração e aplicação de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Controle de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Acompanhamento da elaboração de PPRA e PCMSO.
- Acompanhar e orientar gestores nos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, contribuindo assim para a tomada de decisões nesses aspectos;
- Organização e elaboração de relatórios de todo o processo de reclamações trabalhista e designada como preposta em audiências;
- Análise e revisão de estrutura, cargos e remuneração junto aos gestores;
- Controle do plano de cargos e salários de colaboradores e docentes;
- Elaboração de contratos de trabalho e termos aditivos junto ao jurídico da empresa;
- Pagamentos das demandas de RH, estagiários, aprendizes, notas fiscais de terceiro, RPA;
- Representante da empresa em fiscalizações, junto aos sindicatos da categoria, Ministério do Trabalho, Receita Federal, Previdência Social;
- Atuar na prevenção e na solução de conflitos em relação aos empregados, organizando com os gestores os cenários internos e externos que influenciam na retenção de talentos;
- Contribuir e melhorar com recomendações para a definição de remuneração e benefícios da empresa, assegurando assim o equilíbrio e a competitividade externa das práticas de remuneração;
- Calculo de Integração contábil para setor de contabilidade para fins de provisões, férias, e 13 salário e controle de custos orçamentários;
- Implantação de sistema de folha de pagamento e orçamento;
- Conhecimentos na área Contábil, Financeiro e Orçamentário;
- Acompanhamento e aplicação do Plano de Carreira Administrativo e Docentes;
- Coordenação nas auditorias internas;

**Companhia Brasileira de Distribuição – Grupo Pão de Açúcar
Analista/Encarregada RH - Junho de 1998 a Julho 2003;**

- Controle e execução de admissão e demissão de colaboradores;
- Cálculo de férias;
- Anotações e atualizações CTPS;
- Cálculo da folha de pagamento de colaboradores;
- Realização e controle de Benefícios;
- Cartão Ponto Manual;
- Controle de Exames (admissionais, periódicos, e demissionais);
- Organização CIPA e SIPAT;
- Preposta em audiências trabalhistas;
- Gestão do programa de medicina e segurança do trabalho;

- Organização e execução de treinamentos para as áreas de atendimento, frente de caixa, atendimento ao cliente;
- Recrutamento e seleção de candidatos;
- Integração de novos colaboradores;

Cursos e estágios

1. Curso de Folha Pagamento;
2. Legislação Trabalhista para Depto Pessoal; Empresa Acto Cursos de Legislação Empresarial - 2005;
3. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal; Positiva Recursos Humanos; Conteúdo: Aspectos Gerais Administração em Recursos Humanos; Turnover, Absenteísmo, Clima e Cultura Organizacional; Recrutamento (Interno, Externo, Fontes), Seleção de Pessoal, Treinamento de Pessoal; - 2006.
4. Grafologia – Nivel Básico – Support – Consultoria de Psicologia Corporativa; Conteúdo: Conceito, Fundamentação Científica da Escrita, Órgãos envolvidos na escrita, Histórico da Grafologia, Aplicação, Nível de forma, Simbolismo do espaço gráfico, 8 Gêneros Grafológicos, Características individuais da escrita, assinatura – 2006.
5. Treinamento Sistema Data Sul; 13 salário, GPS\SEFIP – Férias Coletivas – Rescisões, Módulo Benefícios, Folha Educacional, - 2009.
6. Estratégia Profissional – Gerenciando o seu sucesso; Gerenciamento de Carreiras com Marcos Pontes – Palestra – 2009.
7. Curso Reciclagem, 13 salário, férias e atualização Legislação Sistema Rubi. - 2011, Nova Era Assessoria e Consultoria em RH; - 2011.
8. Curso Rotinas anuais, DIRF, Informe e Rais no Rubi – Nova Era Assessoria e Consultoria em RH; - 2012.
9. Curso Rotinas Anuais, DIRF, Rais e Desoneração da Folha, Conectividade Social ICP; - 2013.
10. Palestra Dr. Esmanhotto – Atualização das novas Leis Trabalhistas;

Curitiba, 14 de Novembro de 2017