

DADOS PESSOAIS

- **Nome:** Letícia Coutinho Moreno
- **Endereço:** Rua Almirante Barroso, 167, Centro – Itajai/SC
- **E-mail:** leticiacoutinhomoreno18@gmail.com
- **Contato:** (13) 99174-4715
- **LinkedIn:** [linkedin.com/in/leticiacoutinhomoreno/](https://www.linkedin.com/in/leticiacoutinhomoreno/)

OBJETIVOS

- Analista de Recursos Humanos ou DHO.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

- Pós-graduação em gestão de pessoas com ênfase em liderança organizacional - Descomplica - previsão de conclusão em 05/2025;
- Técnico em gestão empresarial – FATEC Baixada Santista Rubens Lara - concluído em 02/2023.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Empresa: Adonai Química S.A. **Período:** 18/12/2024 – 20/02/2025

Atribuições:

- Gerenciar e administrar os benefícios corporativos para um conglomerado de 11 empresas, atendendo a mais de 800 colaboradores, assegurando a eficiência e a satisfação dos funcionários;
- Implementar e supervisionar programas de vale-transporte, alimentação, refeição, seguro de vida, plano de saúde e plano odontológico, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente;
- Realizar a atualização mensal do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), assegurando o cumprimento das exigências legais e otimizando os benefícios fiscais para a organização;
- Efetuar o rateio preciso dos boletos de benefícios, alocando-os corretamente nos respectivos centros de custo e encaminhando-os ao departamento financeiro para processamento;
- Prestar atendimento consultivo aos colaboradores, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre os diversos benefícios oferecidos, promovendo o bem-estar e o engajamento da equipe;
- Gerenciar o programa de vale-farmácia, facilitando o acesso dos colaboradores a medicamentos e promovendo a saúde e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Atualizar e manter os cadastros de colaboradores no sistema TOTVS Protheus, assegurando a integridade e a precisão das informações para suporte aos processos de Recursos Humanos.

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Empresa: Grupo Madê Cozinha Autoral LTDA

Período: 12/2020 - 08/2024

Atribuições:

- Implementar, organizar, controlar, acompanhar e gerenciar end-to-end os setores de departamento pessoal e de recursos humanos generalista de cerca de 60 colaboradores;
- Atender colaboradores e ex-colaboradores quando necessário;
- Organizar, controlar, acompanhar e gerenciar o ponto eletrônico e levantar informações para envio para contabilidade;
- Organizar, controlar, acompanhar e gerenciar fechamento de folha de pagamento;
- Controlar e programar as férias;
- Organizar, controlar, acompanhar e gerenciar benefícios (VA, VR e VT) e exames admissionais ou demissionais;
- Organizar, controlar, acompanhar e gerenciar processos de admissão (onboarding/integração), desligamento e movimentações internas;
- Implantar programas de EPI's e EPC's, assim como distribuir e registrar suas entregas;
- Organizar palestras e treinamentos para fomento da segurança ocupacional da equipe;
- Apoiar o desenvolvimento do plano de cargos e salários;
- Elaborar e acompanhar relatórios e indicadores chave de desempenho (KPIs) para suporte a tomada de decisão;
- Fazer levantamento de documentações técnicas para a área de saúde e segurança ocupacional (LTCAT, PCMSO e PGR);

- Representar a empresa em processos trabalhistas;
- Elaborar descrição de cargos e divulgação de vagas, selecionar currículos e convocar candidatos para entrevistas, bem como conduzir e avaliar as mesmas;
- Conduzir reuniões com lideranças e demais stakeholders, para mapeamento e otimização de processos de recursos humanos e propor melhorias, visando a aplicabilidade de técnicas mais modernas e eficientes;
- Receber, enviar, organizar e arquivar documentos;
- Executar planos e políticas organizacionais;
- Garantir o desdobramento das avaliações de desempenho aos seus subordinados e respectivas equipes, através de feedback e construção de PDI, a fim de contribuir com o desenvolvimento pessoal e profissional;
- Elaborar e gerenciar planilhas (Excel).

Cargo: Gerente Administrativo

Empresa: Natural Cort

Período: 09/2015 - 12/2020

Atribuições:

- Controlar, acompanhar e supervisionar o fluxo de caixas e despesas (diárias, semanais, mensais e anuais);
- Manter registros e preparar relatórios;
- Gerenciar equipes internas de até 10 colaboradores;
- Garantir aderência às políticas e eficiência na gestão dos estoques;
- Garantir o elevado padrão de atendimento esteja sendo aplicado para cada cliente;
- Realizar reuniões para alinhamento;
- Gerenciar redes sociais, elaborando conteúdos e posts para Instagram e Facebook;
- Realizar pagamentos dos funcionários;
- Divulgar vagas nas plataformas de emprego, como a Catho;
- Triar currículos, convocar e agendar os candidatos para entrevistas;
- Realizar as entrevistas por competências e aplicar testes práticos;
- Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho;
- Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
- Analisar os fatos e precedentes na tomada de decisões administrativas;
- Apoiar, formar e estruturar equipes, também mediando conflitos;
- Criar um relacionamento com clientes, via telefone e canais digitais, realizando cobranças e negociações;
- Receber, enviar, organizar e arquivar documentos;
- Desenvolver e promover melhores práticas entre áreas subordinadas, por meio de orientações diárias, reuniões, encontros de formação, entre outros, com o intuito de desenvolver equipes de alta performance, como meio de garantir a excelência;
- Administrar compras e controle de estoque;
- Dar suporte a outros setores quando necessário.

CURSOS EXTRACURRICULARES, CONQUISTAS E CERTIFICADOS

- Pacote Office (Word, Power Point e Excel) - Expert Cursos - concluído em 11/2024;
- Recrutamento e seleção - RHCONNECTA+ - concluído em 11/2024;
- Práticas de implantação de recursos humanos - RHCONNECTA+ - concluído em 06/2024.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES TÉCNICAS

- Pacote Office (Word, Power Point e Excel) - nível avançado;
- Inglês - nível intermediário.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Disponibilidade para atuação em horário integral;
- Disponibilidade para trabalho presencial, home-office ou modelo híbrido;
- Disponibilidade para viagens pela empresa.