

## **JOSIANE DA FRANÇA**

Itajaí/SC

Contato: (49) 99959-5306 | E-mail: [jo\\_itapira@hotmail.com](mailto:jo_itapira@hotmail.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/josianedafranca>

CNH: AB (Possui veículo próprio)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Cargos de Analista de Departamento Pessoal, Analista de RH

## **RESUMO PROFISSIONAL**

Sólida experiência em rotinas generalistas de RH e Departamento Pessoal em empresas de diversos portes e segmentos.

Expertise no processamento e conferência de folha de pagamento, eSocial, cálculo de férias, processos de admissões, rescisões e administração de benefícios, garantindo conformidade com legislação trabalhista e previdenciária. Conhecimento em legislação trabalhista, convenções coletivas e encargos sociais (FGTS, INSS, IRRF).

Perfil resolutivo no atendimento a colaboradores e suporte à liderança.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Four Gestão Empresarial - Analista de DP Junior | Mar/2026 - Mai/2026**

Processamento e conferência de folha de pagamento em conformidade com a CLT e convenções coletivas vigentes

Execução de processos admissionais, demissionais, cálculos de rescisões e férias, fechamento e conferência de guias de encargos trabalhistas (FGTS, INSS e IRRF)

Atendimento consultivo e suporte direto a clientes internos e externos sobre dúvidas trabalhistas e previdenciárias

Garantia do cumprimento das obrigações acessórias e envio de eventos ao eSocial

### **Edificart Construtora e Incorporadora Ltda - Assistente Administrativo | Ago/2025 - Mar/2026**

Gestão de admissões, integrações de novos colaboradores, benefícios, férias e exames periódicos/atestados

Execução, conferência e fechamento de rescisões contratuais

Tratamento e gestão diária de ponto eletrônico e consolidação de informações para envio à contabilidade externa

Controle e auditoria de documentação de empresas terceirizadas para liberação de acesso às obras

Apoio em subsistemas de RH: recrutamento e seleção, treinamentos e ações de endomarketing

### **SWL Saneamento / Engeplus Engenharia e Consultoria Ltda - Analista de DP | Abr/2024 - Jul/2025**

Responsável pela execução e conferência das rotinas de DP de 7 empresas do grupo (volume médio de 200 funcionários CLT + prestadores PJ)

Processamento completo de admissões, gestão de contratos, processamento de folha de pagamento, rescisões, encargos trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF) e envio de dados ao eSocial;

Controle de ponto, compra e distribuição de benefícios, cálculos de férias, afastamentos e exames de SST

Atuação estratégica no suporte a auditorias internas e externas por meio da organização e validação de documentação trabalhista

### **SQ Química Assistente Administrativo de DP | Fev/2023 - Nov/2023**

Condução de processos de ponta a ponta: admissões, desligamentos, integrações e endomarketing

Tratamento de ponto eletrônico, gestão de documentos, benefícios, controle de férias e exames ocupacionais (ASOs)

Suporte na organização de treinamentos internos e interface com a área de Segurança do Trabalho externa (SST)

### **Pamplona Alimentos Assistente Administrativo de Produção | Jun/2021 - Out/2022**

Controle de ponto eletrônico, documentação de colaboradores e entrega/solicitação de EPs do setor

Elaboração de relatórios gerenciais e apresentações de indicadores de desempenho (KPIs) de produção

Condução de integrações setoriais, acompanhamento de novos colaboradores e reuniões de equipe

### **Lear do Brasil Analista de Recursos Humanos / Assistente Administrativo | Set/2011 - Nov/2019**

Atuação na gestão de facilities, frotas, restaurante e compras corporativas do setor utilizando o sistema SAP

Lançamento e conferência de pontos, arquivo documental, atendimento a colaboradores e integração de novos contratados

Criação de relatórios de indicadores para reporte de resultados à planta e suporte a gerências nacionais e internacionais

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Pós-graduação: Psicologia Organizacional e Gestão de Recursos Humanos – Uninter (Em andamento)

Graduação: Administração com Habilitação em Marketing – FAI Faculdades (Concluído)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E SISTEMAS**

Sistemas: Questor, Sienge, Onvio, SuperApp VR, Tecnoponto/Secullum

Conhecimentos Sólidos: eSocial, Legislação Trabalhista e Previdenciária, Rotinas de SST, Cálculos de Rescisão/Férias/Folha, Gestão de Benefícios, Auditoria Documental, Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)