

# MARCELA CARVALHO DE SOUSA



## CONTATO

☎ 85 99251-6325

✉ 09marcelasousa@gmail.com

📍 Rua São Pedro, 215 -  
Serviluz. CEP: 60180-060

## HABILIDADES

- Trabalho em equipe;
- Organização;
- Planejamento;
- Assiduidade;
- Comunicação;
- Adaptabilidade.

## CURSOS EXTRACURRICULARES

- ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ  
Curso: Inteligência Emocional e Trabalho em Equipe;  
Período: 07/03/2024 à 10/03/2024  
Carga horária: 20 horas/aulas.
- INSTITUTO CUCA  
Curso: Assistente Administrativo  
Período: 11/08/2020 à 02/09/2020  
Carga horária: 42 horas/aulas.
- SEBRAE-CE  
Curso: Empreendedorismo e Plano de Negócios  
Período: 04/03/2013 à 29/11/2013  
Carga horária: 60 horas/aulas.
- CVT PORTUÁRIO  
Curso: Informática Básica  
Período: 11/06/2012 à 06/07/2012  
Carga horária: 60 horas/aulas.



## EXPERIÊNCIAS

**SALUTIS ADMINISTRAÇÃO** - 17/04/2024 - ATUAL  
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- Organização de arquivos físicos e digitais;
- Movimentação e fechamento de folha de pagamento;
- Conferência e transmissão de FGTS (digital), DCTFWeb;
- Lançar e supervisionar admissão, férias e rescisões;
- Benefícios como: VT, VR/VA, Plano de Saúde e odontológico e seguro de vida.
- Controle, conferência e lançamentos: de SST, planilhas, licenças e afastamentos, folhas de ponto e controles internos.
- Vivências com: Fortes AC Pessoal, Ecac, empregador Web, FGTS Digital, Conectividade Social 2 e Sistema HRP
- Atendimento ao colaborador.

**INSTITUTO POVO DO MAR** - 23/09/2021 a 12/04/2024  
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO

- Atender, acompanhar e apoiar a administração de pessoal, garantindo espaços de escuta, diálogo e transparência em todos os processos;
- Planejar e garantir a execução da comunicação interna de forma eficaz, transparente e focada;
- Gerenciar e solicitar as recargas do vale transporte;
- Coordenar entradas, saídas e demais processos do plano de saúde e odontológico;
- Solicitar a folha de pagamento na plataforma web Fortes Conecta, analisar e efetuar o fechamento;
- Realizar o pagamento de folha na ferramenta e- Parcerias;
- Coletar assinaturas das folhas, recibos, entre outros documentos administrativos;
- Atualizar os programas, os atestados de saúde ocupacional -ASO e movimentações no E-social, juntamente com a assessoria de Segurança do Trabalho;
- Supervisionar as atividades, rotinas e documentação de RH, incluindo relações trabalhistas, controle de jornada de trabalho, desligamentos e atualização salarial e políticas internas;
- Analisar o preenchimento do controle de frequência da equipe;
- Manter as planilhas relacionada ao setor pessoal devidamente atualizadas;
- Dar suporte para correções, melhorias de processos e documentação relacionados ao pessoal;
- Auxiliar nos relatórios para reunião de gestão ou conselho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da Instituição.

**CENTRAL DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO** - 22/04/2021 a 05/07/2021  
OPERADOR DE TELEMARKETING

- Realizar cobranças de clientes inadimplentes através de contato ativo.



## EXPERIÊNCIAS

---

**INSTITUTO POVO DO MAR** - 21/01/2019 a 27/04/2020

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO EDUCACIONAL

- Recepcionar e organizar os beneficiários para os acolhimentos;
- Receber e cadastrar documentos para fila de espera ou renovação de matrícula;
- Atualizar e supervisionar as planilhas do setor educacional;
- Manter o relacionamento com as famílias das crianças e adolescentes assistidas pelo instituto;
- Executar a contagem diariamente dos beneficiários, para que seja organizado as refeições;
- Auxiliar na entrega das refeições e/ou materiais;
- Acompanhar o quantitativo dos beneficiários;
- Monitorar as frequências (presenças e ausências de crianças e adolescentes);
- Acompanhar a equipe de educadores, dando suporte e direcionando para atuação necessária;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da Instituição.

**CONTAX S.A** - 19/12/2016 a 02/01/2019

OPERADOR DE TELEMARKETING

- Auxiliar o cliente aos procedimentos orientados pela operadora;
- Solucionar problemas do suporte técnico;
- Encaminhar o técnico para a residência, caso houvesse uma resposta negativa referente aos dois procedimentos mencionados acima.

**THYSSEN KRUPP ELEVADORES** - 01/10/2015 a 20/12/2025

ESTAGIÁRIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Analisar as condições das obras;
- Verificar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e os Equipamentos de Proteção Coletivas- EPC;
- Aplicar o check list padrão, juntamente com o colaborador que está em campo;
- Preencher atas de Diálogos Semanal de Segurança - DSS
- Participar das reuniões em geral;
- Realizar trâmites administrativos para a liberação da equipe operacional nas obras;
- Orientar os treinamentos e campanhas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da Instituição.



## FORMAÇÃO EDUCACIONAL

---

**UNIFANOR WYDEN**

Graduação em Gestão de Recurso Humanos

Concluído em 08/12/2023

**UNINASSAU**

Especialização em Gestão de Departamento Pessoal e Legislação Trabalhista

Concluído em 24/05/2025

**UNIFOR**

Graduação em Administração

4º Semestre