

SCARLAT SILVA DOS SANTOS

Jardim Limoeiro, S/N - Bairro Novo, Camaçari, BA 42801-113
71981515810 (whatsapp)/ 71982452487 - scarlatwelcome@hotmail.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/scarlat-silva-21a94b180/>

OBJETIVO

Engenheira de Produção com experiência em gestão administrativa. Busco oportunidades em empresas industriais e de serviços, onde possa contribuir com eficiência operacional e gestão de equipes.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/06/2022 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO – CLT

Empresa Grupo Alliance (JD2 Engenharia, Consórcio Iluminar Conect)

- **Responsável pela gestão administrativa** de processos de folha de pagamento de 120 colaboradores em três empresas do grupo, garantindo o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais.
- **Coordenação e processamento de salários**, benefícios (vale-transporte, vale-refeição) e encargos trabalhistas, incluindo INSS, FGTS, IRRF, e outras contribuições.
- **Acompanhamento da jornada de trabalho** e controle de horas extras, faltas e registros de ponto.
- **Acompanhamento de Cálculo de rescisões contratuais**, férias, 13º salário e verbas rescisórias.
- **Colaboração direta com a pasta de recursos humanos** e contabilidade para garantir a correta execução dos processos administrativos e financeiros.
- **Elaboração de relatórios financeiros e administrativos** para a alta gestão e suporte nas tomadas de decisão.
- **Gestão e envio de informações para o eSocial**, garantindo conformidade com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da empresa.
- **Implementação de práticas voltadas à segurança do trabalho**, alinhando os procedimentos administrativos com as normas regulamentadoras (NRs) e garantindo o cumprimento das exigências legais relacionadas à segurança no ambiente de trabalho.
- **Apoio na organização e execução de treinamentos** e campanhas internas relacionadas à segurança e saúde no trabalho, visando a prevenção de acidentes e promovendo o bem-estar dos colaboradores.
- **Controle de Documentação Legal**: Responsável pela organização e atualização da documentação legal trabalhista, como contratos de trabalho, exames admissionais, homologações e outros documentos exigidos pelas normas.
- **Atendimento a Parceiros e Fornecedores**: Estabelecimento e manutenção de relações comerciais com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de contratos e prazos acordados.
- **Negociação e controle de contratos administrativos**, assegurando melhores condições e custos para a empresa.
- **Gestão de pagamentos e recebimentos** relacionados aos fornecedores, mantendo o controle financeiro em conformidade com o orçamento.
- **Relacionamento com Sindicatos**: Comunicação e negociação com sindicatos para garantir o cumprimento de acordos coletivos, convenções e outras questões trabalhistas.
- **Suporte durante negociações** de reajustes salariais, condições de trabalho e outras demandas sindicais.
- **Acompanhamento das mudanças nas leis** e regulamentações trabalhistas que impactam diretamente os acordos sindicais e sua implementação dentro da empresa.

01/2019 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - CLT

ALLIANCE ENERGY GROUP – Camaçari

- **Gestão de Equipe Administrativa**: Supervisionar e coordenar a equipe administrativa, incluindo assistentes e outros profissionais da área, garantindo o cumprimento das tarefas diárias.
- **Gestão de Processos Administrativos**: Supervisionar a comunicação interna entre diferentes setores e garantir que todas as solicitações e demandas sejam atendidas de forma eficaz.
- **Gestão Financeira e Orçamentária**: Coordenar o processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outras despesas operacionais.
- **Controle de Estoque e Compras**: Supervisionar o controle de estoques de materiais de escritório, equipamentos e outros itens necessários para o funcionamento da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

07/2021 **MBA GESTÃO DE PROJETOS**
SENAI CIMATEC – Salvador

12/2018 **BACHAREL ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**
UNIVERSIDADE WYDEN / ÁREA 1 – Salvador

ADICIONAIS

- CREA-BA Ativo
- CNH Categoria B
- Inglês Intermediário (em andamento)

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Gestão de Projetos (PMBOK, Metodologias Ágeis)
- Lean Manufacturing e PCP
- Controle de Qualidade e Indicadores de Desempenho
- ERP (TOTVS, SAP)
- Excel Avançado e Power BI
- Liderança e Desenvolvimento de Equipes
- Redução de Custos e Otimização de Processos