

# ADRIANA DE OLIVEIRA UCHÔA

Travessa Argentina, 2651 • Castanhal

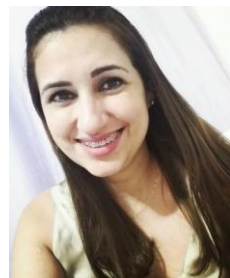
68452-235 • Castanhal • PA

(91) 98808-7040

[Adriana.uchoa83@gmail.com](mailto:Adriana.uchoa83@gmail.com)

34 anos • Brasileiro • Solteira

---



OBJETIVO: **ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO PESSOAL**

---

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Carreira desenvolvida na área **Administrativa**, com experiência na elaboração de relatórios e planilhas, atualização de dados em sistemas, controle de arquivo, tratamento de documentos variados e esclarecimento de dúvidas sobre serviços, focando na excelência dos serviços.
- Atendimento ao público e aos clientes, levantamento das necessidades internas, prestação de suporte a diversos setores e esclarecimento de dúvidas, buscando a maximização da qualidade nos serviços prestados.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação em Ciências Contábeis**

Universidade da Amazônia - UNAMA

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

02/2008 a 06/2017

**Ativo Alimentos Exp. e Imp. Eireli**

Empresa de grande porte do segmento de frigorífico.

**Chefe de Departamento Pessoal – 04/2013 a 06/2017**

**Assistente Administrativa – 07/2009 a 03/2013**

**Auxiliar Administrativa – 02/2008 a 06/2009**

- Experiência nos processos da área de DP, envolvendo cálculos de folha de pagamento, ponto eletrônico, 13º salário, férias, gestão de ponto e afastamentos, rescisão, pensão alimentícia e processos de admissão e demissão, agindo de acordo com os objetivos estratégicos da organização.
- Responsável pela realização de cálculo de encargos, como impostos, INSS, IR, FGTS, sindicais, controle e execução do GFIP/ SEFIP, conectividade social e CAGED, atendendo a legislação vigente, além de atuar como Preposta em ações trabalhista, defendendo os interesses da empresa.
- Destaque para a otimização das rotinas do departamento, mediante o desenvolvimento de planilhas de controle e informação, facilitando o fechamento da folha, bem como para um maior acompanhamento do ponto eletrônico e redução das horas extras indevidas.
- Vivência no acompanhamento das rotinas financeira da empresa, obtendo conhecimento para o desempenho das tarefas dentro da empresa.

05/2005 a 08/2006

**Eletromusic Comércio & Representações Ltda.**

Empresa pequeno porte com segmento em Instrumentos musicais

**Auxiliar Administrativo**

- Atuação no controle das operações de contas a pagar, faturamento, cobrança, conciliação financeira acompanhamento do estoque, bem como na administração da folha de pagamentos, cálculo de impostos, gerenciamento de compras internas, contatos com despachantes, clientes e fornecedores.

**ATUAÇÃO ANTERIOR**

**Viale Automóveis Ltda.**

como **Estagiária em Ciências Contábeis.**

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Conectividade Social/ FGTS – Novo Modelo de Certificação Digital Padrão/ ICP-Brasil – Perfil Gestão Empresarial
- Desenvolvimento de Analista em Administração de Pessoal – Adapt
- XI Congresso de Gestão de Pessoas – ABRH
- XII Seminário Pará Vendas, com foco em Automotivação, Autoconhecimento e Confiança
- Departamento de Pessoal na Prática – SEBRAE
- Imposto de Renda – SEBRAE
- E-Social-Perfil
- E-Social- Prática

**INFORMÁTICA**

Conhecimento no Pacote Office e Internet.