

## Contato

bretz3829@gmail.com

[www.linkedin.com/in/deborahbretz](https://www.linkedin.com/in/deborahbretz)  
(LinkedIn)

## Principais competências

Microsoft Excel

Recursos humanos

Microsoft Office

## Certifications

Linguagem de Influência

Agility in HR (Online)

Professional & Self Coaching

BP Week

Analista comportamental DISC

# Déborah Bretz Soares

◆ Business Partner ◆ Consultoria de Gente & Gestão ◆  
Desenvolvimento de Pessoas ◆ Coach de Carreira ◆ Orientação  
Profissional

Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

## Resumo

Tenho mais de 11 anos de experiência na área de Gente e Gestão, atuando de forma estratégica nas organizações, sendo responsável pelas áreas de Facilities, Departamento de Pessoal, Qualidade de Vida, Endomarketing e Segurança do Trabalho.

Como coach e analista comportamental, realizo assessoria de mercado e planejamento de carreira, além de elaborar e aplicar palestras, treinamentos e workshops.

Sou formada em Psicologia e Pós-graduada em Rotinas e Práticas Administrativas com foco em Recursos Humanos pelo Centro Universitário UNA. Possuo certificações em Profissional e Self Coaching e em Analista Comportamental DISC pelo Instituto Brasileiro de Coaching (IBC).

Meu objetivo é contribuir para o desenvolvimento de pessoas e equipes, alinhando-os aos objetivos e valores das empresas.

---

## Experiência

Pimenta de Ávila Consultoria

Gerente de RH

junho de 2023 - Present (1 ano)

Responsável por toda a equipe de Gente e Gestão, Departamento de Pessoal, Endomarketing e Segurança do Trabalho, alinhando informações e orientando-as para o alcance de resultados;

- Responder pelo acompanhamento de indicadores de performance e relatórios das áreas sob minha gestão;
- Apresentar e justificar a implementação de ações que não estavam previstas no Planejamento Estratégico;
- Administrar os assuntos jurídicos, inteirando-se dos temas e discutindo os riscos para tomada de decisão;

- Responder pelo desenvolvimento do Orçamento Anual de Despesas dos setores de responsabilidade e o acompanhamento do previsto x realizado;
- Realizar o acompanhamento das ações sindicais e monitorar as atualizações de convenções coletivas;
- Apoiar na correta alocação e monitoramento dos documentos como os vencimentos contratuais, reajustes monetários, contratos sociais, termos, acordos societários e outros;
- Realizar a interface direta com a Gestão de áreas e de disciplinas, Diretoria e Presidente objetivando o acompanhamento de demandas entre setores e estratégias voltada ao negócio;
- Desenvolver e implantar ferramentas de gestão que sejam eficientes ao funcionamento da empresa;
- Elaborar e administrar as políticas de gente e gestão da empresa;
- Implantar e gerir o plano de cargos e salários;
- Gerir a remuneração e custos de pessoas.

## TAGNA Tecnologia

### Coordenador de Business Partner

junho de 2021 - maio de 2023 (2 anos)

Cargo Atual: Coordenador de Business Partner:

- Responsável por toda a equipe de Facilities, Gente e Gestão, Departamento de Pessoal e Qualidade, alinhando informações e orientando-as para o alcance de resultados;
- Responder pelo acompanhamento de indicadores de performance e relatórios das áreas sob minha gestão;
- Apresentar e justificar a implementação de ações que não estavam previstas no Planejamento Estratégico;
- Administrar os assuntos jurídicos, inteirando-se dos temas e discutindo os riscos para tomada de decisão;
- Responder pelo desenvolvimento do Orçamento Anual de Despesas dos setores de responsabilidade e o acompanhamento do previsto x realizado;
- Realizar o acompanhamento das ações sindicais e monitorar as atualizações de convenções coletivas;
- Apoiar na correta alocação e monitoramento dos documentos como os vencimentos contratuais, reajustes monetários, contratos sociais, termos, acordos societários e outros;
- Realizar a interface direta com a Gerência Estratégica de Negócios objetivando o acompanhamento de demandas entre setores e estratégias voltada ao negócio;

- Desenvolver e implantar ferramentas de gestão que sejam eficientes ao funcionamento da empresa;
- Elaborar e administrar as políticas de gente e gestão da empresa.

Cargo Anterior: Sênior Business Partner:

- Responsável pela liderança do time de RH;
- Implantação e reestruturação de processos e subsistemas de RH;
- Gestão de indicadores e plano de ações;
- Reuniões gerenciais e estratégicas;
- Hunting;
- Recrutamento e seleção do time de TA e TI;
- Desenvolvimento e capacitação humana, elaborando e aplicando conteúdos para treinamentos comportamentais;
- Onboarding de novos colaboradores;
- Implantação e manutenção do plano de cargos, carreiras e remuneração fixa e variável;
- Participação no plano estratégico da empresa, definindo ações estratégicas para a área de Gestão de Pessoas de acordo com o negócio e propósito da empresa;
- Responsável pelo orçamento da área.

## RHF Talentos

### Gestão de recursos humanos

2019 - 2021 (2 anos)

- Recrutamento e seleção;
- Hunting;
- Elaboração de conteúdo e aplicação de Palestras, treinamentos e workshops;
- Coaching de carreira;
- Orientação vocacional;
- Assessment;
- Avaliação Psicológica;
- Clima Organizacional;
- Avaliação de Desempenho;
- Implantação de Cargos & Salários;
- Gestão de estágios.

## Plena Alimentos

### Gestão de recursos humanos

2017 - 2018 (1 ano)

Planejamento estratégico das rotinas de RH;  
Planejamento e controle das despesas;  
Controle e análise de indicadores e criação de planos de ações;  
Acompanhamento social;  
Controle do plano de saúde;  
Levantamento da necessidade de treinamentos e elaboração do conteúdo;  
Recrutamento e seleção;  
Entrevistas de desligamento;  
Avaliação de experiência;  
Avaliação de desempenho;  
Supervisão de equipe;  
Comunicação interna;  
Reuniões com a gestão, diretores e colaboradores.

DTR VMS Ltd.

Gestão de recursos humanos

2016 - 2017 (1 ano)

Contrato Temporário

- Acompanhamento sistemático do Quadro de Pessoal.
- Recrutamento e seleção de colaboradores.
- Entrevistas psicológicas, aplicação e correção de testes.
- Integração de colaboradores.
- Análise da necessidade, realização e acompanhamento de treinamentos dos colaboradores.
- Verificação da eficácia e controle de treinamentos externos.
- Entrevistas de desligamento de pessoal.
- Comunicação interna.
- Acompanhamento de assuntos referentes à Convenção Coletiva.
- Apoio às lideranças na condução de suas equipes.
- Elaboração de relatórios e controle de Indicadores de Desempenho.
- Acompanhamento dos programas da área de Medicina e Segurança do Trabalho: (SESMT, PPRA, PCMSO, CIPA).
- Acompanhamento da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho).
- Atendimento aos requisitos "ISO TS" da área de Recursos Humanos (elaboração e revisão dos procedimentos e auditoria interna).
- Controle de exames periódicos.
- Acompanhamento de afastados.
- Reports.

- Atuar como suporte da área administrativa, serviços gerais e limpeza.

## Martins & Bueno Assessoria em Recursos Humanos

Consultora de Recursos Humanos

2013 - 2016 (3 anos)

Belo Horizonte e Região, Brasil

- Assessoria de Mercado.
- Planejamento de Carreira.
- Planejamento e Realização de palestras.

---

## Formação acadêmica

Centro Universitário UNA

Psicologia, Ciências Humanas

Centro Universitário UNA

Pós-graduação em Rotinas e Práticas Administrativas com foco em Recursos Humanos, Gestão de Recursos Humanos