047 9644-9681

Residencial atual Barra Velha– Santa Catarina

anatorrizella@yahoo.com.br

**Ana Paula Ferreira Torrizella**

**Informações Pessoais**

• Estado Civil: Solteira

• Nacionalidade: Brasileira

• Idade: 28 anos

**Formação**

• Graduação em Arquivologia pela Universidade Estadual Paulista (UNESP – Marília)

• Pós-Graduação em Gestão de Pessoas e Sistemas de Informação pela FIB (Conclusão em 2012)

**Formação Específica**

• Informática

• Gerenciamento Eletrônico de Documentos (fluxo, digitalização e indexação)

• Libras

• Auditora ISO 9001:2008

• Faturamento Distribuição

**Cursos Extras**

• Qualidade de Vida nas Empresas;

• Mediação de Conflitos;

• Trabalho em Equipe e Comunicação Interpessoal;

• Ética Empresarial;

• Atendimento Humanizado;

• Administração do Tempo;

• Coaching e Feedback.

**Línguas**

• Inglês (Intermediário - cursando)

**Experiência Profissional**

**Havan – Barra Velha (Centro de Distribuição, Posto e Loja)**

10/11/2014 à 20/08/2015

•  Assistente de RH

Recrutamento e seleção, cadastro, ponto, mediação de conflito e treinamentos de Integração e Multiplicadores (aprox.500hs).

**Proimport (Itajaí - SC)**

16/09/2013 à 16/09/2014

•  Arquivista

Planejar, organizar, orientar e dirigir os serviços de demanda física e eletrônica no arquivo com foco na área de importação.

**Unimed Bauru (SP)**

01/06/2010 à 27/08/2013

•  Coordenadora do Arquivo

Coordenar e executar serviços e gerir o fluxo documental. Fazer o planejamento estratégico, criar e desenvolver atividades ligados à área.

**UNIMAR – Departamento de Documentação da Unimar**

14/06/2008 à 30/06/2009

•   Organização e Digitalização do Acervo da Unimar

**Observações**

- Participei como Diretora de Projetos da Empresa Junior da Gestão da Informação e Documentação. Tenho experiência com elaboração de eventos, seminários, ciclo de palestras e jornadas.

- Participei por 2 anos de um projeto PIBIC, analisando empresas que faliram por problemas de Gestão Documental.

- Facilidade no relacionamento e vivência em grupo com portadores de necessidades especiais.

Trabalhei como Coordenadora de Arquivo, com 3 equipes na Unimed Bauru, desenvolvendo atividades como elaborar projeto de Gestão de Documentos, planejamentos, objetivos, cronograma, estratégias e atividades para o seu desenvolvimento, os agentes que serão envolvidos, os produtos que serão gerados pelo projeto e os benefícios que a implementação da gestão documental trará para a empresa.

Também era responsável pelo SAME (Sistema de Arquivamento Médico e Estatístico), gerando as estatísticas de pacientes internados, óbitos e recém-nascidos, conferir seus respectivos CIDs para enviar ao SUS, traçar o perfil epidemiológico, organizar e conferir a Comissão de Óbito e Prontuário. Também atuei como Auditora Interna da ISO 9001:2008 na Gestão de Qualidade e participei da Implantação do 5S no Hospital da Unimed.

Trabalhei com documentação na área de Importação para um grupo de empresas, auxiliava com o faturamento de distribuição, conferência e implantação de notas fiscais, e também da implantava de Gestão de Qualidade na empresa.

Tenho um bom conhecimento com legislação arquivística e elaboração de tabela de temporalidade.

Meu ultimo emprego na Havan, trabalhei com a área de Recursos Humanos, com ponto, contratos, cadastros, ponto, mas com foco maior em recrutamento e seleção interno e externo, traçava perfis e aplicação de provas e mediação de conflitos.

Tenho disponibilidade para mudar de cidade.

Fico a disposição para esclarecer qualquer dúvida.

Atenciosamente, **Ana Paula Ferreira Torrizella**