

# **DANIELA JARDIM GONÇALVES**

DN: 07/07/1978

CPF: 964.448.780-04

Rua Santana, 461/303 - Bairro Santana - Porto Alegre - RS

51-33.44.52.68 e 51-84.92.74.87

garden236@hotmail.com

---

## **OBETIVO PROFISSIONAL**

RECURSOS HUMANOS

---

## **PERFIL PROFISSIONAL**

Profissional proativa com ótimo relacionamento interpessoal possui experiência em Departamento De Pessoal e Recursos Humanos. Domínio em: recrutamento e seleção, admissão, manutenção de contratos efetivos e de estágio, cálculos de demissões, homologações, entrevistas de desligamento, cálculos de férias, treinamentos (integração), monitoramento de indicadores, benefícios (vale transporte, cartão de alimentação e adiantamentos de salário), saúde do trabalhador (PCMSO e plano de saúde), preposta na Justiça do Trabalho, Sindicatos e Ministério do Trabalho, folha de pagamento entre outras rotinas. Disponibilidade para viagem.

---

## **FORMAÇÃO**

Curso Gestão de Recursos Humanos – Concluído – 02/12/2013

IBGEN – Instituto Brasileiro de Gestão de Negócios – Porto Alegre, RS

---

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**03/12 – 01/14- HOSPITAL ERNESTO DORNELLES/AFPERGS**

### **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**Principais Atividades Desenvolvidas:** Recrutamento e Seleção de Estagiários, Responsável pelo Acompanhamento e Manutenção do Programa de Estágios, Entrevistas e encaminhamento de documentos para contratos de Estagiários e Efetivos, Processos de Admissões e Cadastros de novos colaboradores,, Entrevistas de Desligamento, Filtro e encaminhamento de Currículos, Cálculo de férias, Inclusões/ Cadastro/Rescisões de Estagiários , Abertura e Monitoramento de Vagas no Sistema

Metadados, Lançamentos e Conferências na Folha de Pagamento, (Sistema Metadados), Elaboração de Relatórios de Admissões, Treinamento de Integração, Controle de Absenteísmo e Turnover.

---

**10/10 – 03/12- HOSPITAL ERNESTO DORNELLES/AFPERGS**

**ESTAGIÁRIA DE RH**

**Principais Atividades Desenvolvidas:** Recrutamento e Seleção de Estagiários, Responsável pelo Acompanhamento e Manutenção do Programa de Estágios, Entrevistas de Desligamento de Estagiários, Rescisão de Estagiários, Suporte operacional no Setor de Seleção e Treinamento.

---

**02/10 á 01/11 - PANAMBRA S/A**

**AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL II**

**Principais Atividades Desenvolvidas:** Cadastro de funcionários (Sistema ADP), benefícios (compra e distribuição), Controle de exames revisionais e plano de saúde, Homologações junto ao Sindicato como preposta, Conferências, Controle de Documentos, Confecção de Declarações, Atendimento aos funcionários, Férias, Adiantamentos e Prêmios, Controle de Adiantamentos de salário, férias, rescisões e prazos de contratos de Trabalho, Manutenção e entrega de benefícios para os funcionários da empresa.

---

**07/08 à 11/09 - CAR HOUSE VEÍCULOS LTDA – CONCESSIONÁRIA TOYOTA**

**AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL – RECURSOS HUMANOS**

**Principais Funções Desenvolvidas:** Admissões, Cadastro de Funcionários, Controle de PCMSO, INSS, Acompanhamento de Contratos(Funcionários e Estagiários), Benefícios ( Compra e Distribuição), Controle de Documentos, Atendimento aos Funcionários,Digitação de PI, Conferências,Relatórios, Integração de novos funcionários, Recrutamento e Seleção, Homologação de Rescisões Contratuais junto ao Sindicato como Preposta.

---

---

## **CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

I CONGRESSO FOCO RH - 2010

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – ABRH - 2012

---

## **IDIOMAS**

Inglês – Intermediário

Espanhol – Básico

---

## **INFORMÁTICA**

Domínio de: ADP, Metadados, Word, Internet, PowerPoint e Excel.

Porto Alegre, março de 2014.