

Shiomara Angela Viana D. F. dos Santos

Brasileira, 31 anos, solteira, 1 filho
Av. Ivan de Almeida Moura, 98 Dinah Borges
45820-970 Eunápolis, Bahia - Brasil
cel 55 (73) 8115-3285
avianasantos@gmail.com

Objetivo

Área Administrativa/ Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção/ Treinamento e Desenvolvimento.

Perfil profissional

Vivência de mais de 06 anos em processos da área de Recursos Humanos:

- Identificação de ações de treinamento junto as áreas e elaboração de plano anual para todos os setores da organização;
- Acompanhamento mensal e coordenação da realização dos eventos contidos no plano;
- Suporte às áreas na identificação de instituições mais adequadas para realização dos eventos de acordo com análise de novas demandas;
- Análise da efetividade e qualidade dos eventos realizados na organização, através de aplicação de avaliações que evidenciem as evoluções;
- Responsável por processos de estágio (técnico e nível superior);
- Atracção de profissionais para realização de processos de Recrutamento e Seleção (Internos e Externos) com identificação de candidatos de acordo com perfil técnico e comportamental estabelecido para cada cargo;
- Organização de programas educacionais da organização de cursos de: Graduação, Pós-graduação e Idiomas;
- Acompanhamento de Cursos Técnicos e Profissionalizantes para Formação e Desenvolvimento de Pessoas da Região;
- Apoio em processos de pesquisas de clima organizacional;
- Domínio do sistema ERP SAP R/3;
- Formação em Analista da ferramenta de Inventário Comportamental DISC;
- Total disponibilidade para atuação em qualquer região do país, inclusive localidades consideradas remotas;

Formação

- **Escolaridade**
Pós-graduação no nível Especialização.
- **Graduação**
Administração, Unisulbahia - Faculdades Integradas (julho/2006) - concluída.
- **Pós-Graduação – Especialização**
Pós-graduação, UNIME - FACSUL (dezembro/2014) - cursando.
- **Cursos Complementares**
Analista DISC - Seminário Certificação Internacional, Thomas Brasil (setembro/2013) - concluída.
Recrutamento e Seleção por Competencias, Sou+RH (maio/2013) - concluída.
Técnicas Apresentação em Público, Instituto Reinaldo Passadori (agosto/2007) - concluída.

Idiomas

Inglês: leitura intermediária, escrita básica, conversação básica.

Histórico profissional

- **Veracel Celulose S.A** - de maio/2002 a maio/2014
(Empresa de grande porte no segmento indústria)
Analista de Recursos Humanos DO
 - Elaboração e acompanhamento da atualização de matrizes de treinamentos obrigatórios, técnicos e de desenvolvimento;
 - Organização completa de toda infraestrutura para realização de eventos internos e externos;
 - Responsável pelo processo de compras em nível de usuário da área de DO;
 - Acompanhamento do plano mensal de treinamento das áreas e corporativo;
 - Controle de realização e participação dos funcionários nos treinamentos identificados como requisitos dos cargos, utilizando o módulo de HR/DO do Sistema SAP R/3;
 - Acompanhamento mensal do orçamento de treinamento de cada área da empresa, no intuito de evitar possíveis desvios de orçamento;
 - Sólida vivência na condução de processos seletivos: divulgação de vagas, triagem de currículos, contato com o candidato, agendamento de entrevistas, análise de perfil e requisitos com os clientes;
 - Responsável por todo Programa de Ambientação de novos colaboradores;
 - Elaboração de Relatórios Gerenciais de Indicadores de desempenho da área de Desenvolvimento Organizacional;
 - Suporte em processos de auditorias internas e externas no atendimento às demandas oriundas da etapa documental das auditorias;
 - Do período de 2002 a 2006 atuei nesta mesma empresa na área administrativa da Gerência de Tecnologia da Informação;
- **Sant'Anna Serviços** - de setembro/2000 a maio/2002
(Empresa de pequeno porte no segmento recursos humanos)
Assistente Administrativo I

Atendimento de ligações, agendamento de reuniões, compra de materiais de escritório, executar tarefas burocráticas de complexidade média, atendendo bem os clientes internos e externos, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas.

Informações complementares

Excelente comunicação oral e escrita, criatividade, foco no resultado, bom humor e flexibilidade.

Profissional de fácil adaptação e com poder de comunicação com clareza entre os diversos níveis da organização.