

Nome: Evaldo Pimentel Corlasoli
Cidade: Porto Alegre

Estado Civil: Casado
Data de Nasc: 27/05/1973

OBJETIVO: RECURSOS HUMANOS

FORMAÇÃO

- * Formação Superior em Administração de Empresas, PUC-RS – 1998.
- * Técnico em Contabilidade – Escola Técnica UFRGS - 2004
- * MBA em Gestão de Pessoas, FGV – 2011.
- * Idioma Inglês avançado

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Experiência em **Gestão de Recursos Humanos**, englobando todos os subsistemas da área, com foco em automatização de processos e estratégias.

Administração de pessoal, benefícios, folha de pagamento, ponto eletrônico, leis sociais, legislação trabalhista e previdenciária e contabilização.

Desenvolvimento de RH, Recrutamento e Seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, cargos e salários, retenção de talentos, pesquisa de clima e programas de gestão por competências.

Relações Trabalhistas e Sindicais, Contencioso Trabalhista com foco em prevenção, banco de horas, acordos de PPR, Acordos coletivos e negociação sindical, SESMT, E-Social, programas de PCDS e menor aprendiz.

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CONFEDERAÇÃO SICREDI – 05/2014 a 11/2014

Coordenador de Gestão de Pessoas

- * Gestão de equipes em CSC – Centro de Serviços Compartilhados;
- * Recompensas e Incentivos (Folha, benefícios, orçamento, encargos e demais rotinas);
- * Relações Trabalhistas, Sindicais e SESMT;
- * Contencioso Trabalhista;
- * Apoio nas atividades de Planejamento e Orçamento, em consonância com as Estratégias da Organização;
- * Melhoria de processos por meio de Automatização e revisão de fluxos;
- * Responder pela Gestão dos Processos Operacionais, definindo rotinas, Coordenando diretrizes e metas;
- * Racionalização de recursos e obtenção de ganhos em escala;
- * Criação, revisão e gestão de indicadores;
- * Acompanhar suporte de Help Desc, trazendo melhorias e garantindo o cumprimento de Acordos de Níveis de Serviços - Service Level Agreement - SLA's.

DHB Global Sistemas Automotivos S.A. – 05/2008 a 05/2014

Coordenador RH

- * Promover melhorias em todos os subsistemas da área;
- * Gestão estratégica de RH;
- * Suporte aos Gestores e à Diretoria;
- * Folha de pagamento, encargos sociais e leis sociais;
- * Integração de funcionários novos;
- * Orientação e treinamento de Pessoal acerca de procedimentos e legislação trabalhista;
- * Preposto da empresa e atuação estratégica na diminuição de passivo trabalhista;
- * Negociação com sindicatos, SRTE e MPTE;
- * Auxílio à empresa no gerenciamento de crises econômicas;
- * Gestão de Benefícios;
- * Cargos e salários e Programa de PPR;
- * Mapeamento e Desenvolvimento de competências;
- * Treinamento e Desenvolvimento;
- * Atração e Captação;
- * Pesquisa de Clima.

PINCÉIS ATLAS S.A (Grupo Bettanin) – 07/2004 à 12/2007

Supervisor Administrativo de Pessoal (Business Partner)

- * Atuação em Desenvolvimento de RH;
- * Integração de funcionários novos;
- * Organização de eventos e treinamentos;
- * Treinamento e Desenvolvimento;
- * Auxílio à implantação de programas da qualidade;
- * Preposto da empresa;
- * Supervisão da folha de pagamento, ponto, acesso, encargos sociais e contratos com terceiros;
- * Desenvolvimento de projetos na área de RH;
- * Cargos e Salários;
- * Comunicação interna e Eventos;
- * Recrutamento e Seleção;

MAXISERV MATERIAIS E SERVIÇOS LTA – 12/1998 à 01/2004

Gerente de RH

- * Administrador Responsável Técnico, com atuação em nível estratégico da organização;
- * Reformulação e criação de novos procedimentos (OeM);
- * Estruturação da área de RH em todos os seus subsistemas;
 - * Recrutamento e Seleção;
 - * Treinamento e Desenvolvimento;
 - * Folha de pagamento;
 - * Benefícios;
 - * Cargos e salários;
 - * Integração de funcionários;
- * Formação, treinamento e gerenciamento de equipes de trabalho;
- * Custo, controle de estoque e materiais;
- * Estruturação da área financeira e área Contábil;

AUXILIADORA PREDIAL LTDA – 09/1992 à 04/1999

Assessor de Dpto Pessoal

- * Rotinas de Departamento Pessoal, folha de pagamento e Encargos Sociais;
- * Assessoria à Clientes internos e externos da Administradora sobre legislação trabalhista e previdenciária;
- * Implantação e Implementação em sistemas de informação para otimização, apuração e controle de resultados;
- * Criação de Planejamento Estratégico para APSA Corretora de Seguros (TCC – PUCRS).

ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

- ✓ Gestão de Pessoas (Idalberto Chiavenato);
- ✓ Fóruns de Relações Trabalhistas e RH;
- ✓ Workshops de Segurança do Trabalho;
- ✓ Previdência social para Prepostos;
- ✓ Integração e Qualidade;
- ✓ Mão de Obra Estrangeira;
- ✓ Liderança;
- ✓ Gerenciamento de Projetos;
- ✓ CIPA;
- ✓ Instrutor/Multiplicador de Treinamentos;
- ✓ Inglês: Nível Avançado (em desenvolvimento);
- ✓ Informática – Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Open Office e SQL;
- ✓ Legislação Trabalhista;
- ✓ Contratação do Menor Aprendiz e PCD;
- ✓ Perícias Judiciais para Prepostos;
- ✓ E-social.