

Carolina Cezar Monteiro

Brasileira, 35 anos, solteira
CPF 000.402.570-96
Rua Frederico Warstat, 353 Sans Souci
92990-000 Eldorado do Sul, Rio Grande do Sul - Brasil
(51)96077729 (51)99964210
carol.cezar@bol.com.br

Objetivo

Busco oportunidade de desenvolvimento de atividades no Departamento de Pessoal.

Perfil profissional

Experiência em processos de Saúde e Segurança do Trabalho, assuntos relacionados à Previdência Social, Benefícios para funcionários, Folha de Pagamento, Ponto de funcionários e Legislação referente à abonos.

Formação

Graduação
Tecnólogo Gestão de Recursos Humanos, UNIASSELVI (julho/2014).

Pós Graduação
MBA em Engenharia e Segurança do Trabalho, cursando.

Cursos Complementares

- ✓ Comitê de Gestão de Pessoas: Tendências e Desafios para a Gestão de Pessoas para 2015, Amcham (Fevereiro/2015)
- ✓ Comitê de Finanças: A Importância da Governança Corporativa como Alavancador de Resultados, Amcham (Janeiro/2015)
- ✓ Comitê de Gestão de Pessoas: A Sucessão em Empresas Familiares, Amcham (Novembro/2014)
- ✓ Comitê de Gestão de Pessoas: Diálogos de Carreiras, Amcham (Outubro/ 2014).
- ✓ Comitê de Finanças – Gestão Transparente: Um bom relacionamento com o mercado como alavancador de resultados, Amcham (Outubro/2014).
- ✓ Comitê Gestão de Pessoas - Uma Nova Geração de Lideranças, Amcham (setembro/2014)
- ✓ Comitê de Gestão de Pessoas - Construindo um RH Estratégico, Amcham (agosto/2014)
- ✓ *Brigada de Incêndio*, SENAC (junho/2013)
- ✓ *Gestão Financeira*, Portal da Educação - Curso on line (junho/2010)
- ✓ *Como Elaborar Contratos*, Portal da Educação - interrompida.

Histórico profissional

Ernst & Young - Desde Março/2014

(Empresa de grande porte - multinacional (Estados Unidos) - no segmento auditoria)

Assistente Administrativo

Minhas atividades se resumem em fornecer suporte para duas equipes técnicas: Treinamento e Desenvolvimento de Equipes e Previdenciária e Trabalhista.

- ✓ Na equipe Previdenciária e Trabalhista realizo auditoria de folha de pagamento, interpretação e aplicabilidade da Legislação Trabalhista nas amostragens dos clientes, embasamento dos relatórios de apontamentos na legislação (CLT, súmulas); além de realizar pesquisas sobre assuntos relacionados com a Legislação Trabalhista.
- ✓ Acompanhamento de notícias diárias aos sites do Supremo Tribunal Federal, Ministério Público do Trabalho (Regionais e Nacional), resultados de ações trabalhistas no Tribunal Superior do Trabalho, Publicações no Diário Oficial da União nas áreas: Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência Social, Ministério da Fazenda e Atos do Poder Executivo e Legislativo.
- ✓ Contato com o eSocial, suas aplicações e adequações das empresas ao novo cenário, preparando os campos de preenchimento de acordo com o Manual publicado pelo Governo Federal.
- ✓ Minimizar riscos de processos trabalhistas para as empresas auditadas.
- ✓ Na equipe de Treinamentos e Desenvolvimento de Equipes realizo muitas pesquisas de mercado e de empresas.
- ✓ Participo de maneira ativa na elaboração dos treinamentos dirigidos ao Desenvolvimento de Equipes com colaboração de material, busca de filmes e elaboração de dinâmicas.
- ✓ Trabalhos de Treinamentos in Company com pesquisa, seleção e montagem do material de acordo com o escopo do trabalho, além de traduções de pesquisas das empresas para auxiliar na elaboração das apresentações.
- ✓ Desenvolvimento de cases para serem utilizados em treinamentos de Advisory.
- ✓ Desenvolvimento de duas bases de treinamentos: um sobre mobilidade de funcionários e outro para treinamento e desenvolvimento de equipes.

SESC-RS - de Fevereiro/2011 a Fevereiro/2014

(Empresa de grande porte no segmento associações)

Auxiliar Administrativo II

- ✓ Emissão do PPP, Perfil Profissiográfico Previdenciário; Cálculo e compra de vale refeição para os colaboradores de todas as regionais do RS.

Logística de dosímetros

- ✓ Apresentação dos formulários de autorização de desconto de vale refeição/alimentação, opção por vale refeição e alimentação, bem como venda do plano de saúde e caso a função exigisse EPI já conversava rapidamente sobre as responsabilidades do empregador e do funcionário.
- ✓ Acompanhamento de vencimento de contratos de plano de saúde dos funcionários, da empresa terceirizada que atendia nosso PCMSO e da prestadora de serviços que efetuava a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.
- ✓ Elaboração de editais para solicitação de contratação de serviços, com levantamento da quantidade, tipos de exames que seriam realizados no período de vigência do contrato e abrangência do serviço que seria prestado.
- ✓ Gestão do plano de saúde, operação de toda e qualquer solicitação referente ao plano de saúde inclusive a movimentação mensal.
- ✓ Lançamento e acompanhamento dos pagamentos das notas fiscais referentes à área.
- ✓ Recebimento de CATs, registro no sistema e acompanhamento do acidentado conforme o caso.
- ✓ Registro de atestados médicos e acompanhamento de atestados superiores a 10 dias, para posterior emissão de documentação para afastamento pelo INSS.
- ✓ Fechamento de relatórios com dados referentes ao plano de saúde tais como, número de beneficiários (titulares e dependentes) e fechamento dos valores mensais para a Contabilidade.
- ✓ Fechamento do relatório anual do PCMSO, a partir de um levantamento dos dados daquele que quantificava os tipos de exames por regional.
- ✓ Responsável pelo encaminhamento de funcionários para exames médicos periódicos, demissionais, troca de função e admissionais.
- ✓ Fornecimento de documentos para a área que cuida dos processos trabalhistas, com acompanhamento e suporte para assuntos relacionados às minhas atividades.

Hospital Banco de Olhos de Porto Alegre - Março/2007 a Fevereiro/2011

(Empresa de pequeno porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Auxiliar Administrativo

- ✓ Organização das agendas médicas e cirúrgicas.
- ✓ Disponibilização de cópias de prontuários para pacientes.
- ✓ Localização prontuários solicitados via ofício judicial.
- ✓ Realização de atendimento ao cliente.
- ✓ Arquivamento e desarquivamento de prontuários.

Deficiência(s)

Auditiva: de 41 a 55 dB – Surdez Moderada, bilateral

Observações

Faço uso de aparelho auditivo, nos dois ouvidos, isso me possibilita uma audição em torno de 90%, o que para mim é quase normal. Minha única dificuldade é com aparelho telefônico.