Graziane de Carvalho

Rua Julio de Castilhos, 515 – Nova Sapucaia – Sapucaia do Sul - RS.

Telefone: 51 8213-7745 ou 51 3450 3687

E-mail: graziane.carvalho@hotmail.com

**OBJETIVO**

Analista de Recursos Humanos / Supervisora de RH ou áreas a fim

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Trancado** - MBA em Gestão de Pessoas e Liderança Coach - UNILASALLE

Bacharel em Administração de Empresas - Linha de Formação em Gestão de Pessoas - UNISINOS.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

* Conhecimento em Excel Avançado, Corel Draw/Word/PowerPoint/Internet
* Conhecimento em sistemas: Forponto, Honda, SAP e Oracle.
* Linguagens de programação ( Dbase; Clipper; Pascal, Orager, etc).Escola Técnica São Lucas.
* White Belt – Programa Seis Sigma. 2008. MWM International.
* PGQP. 2007. Eza Contabilidade.
* Gestão de Recursos Humanos e as Relações Interpessoais.2007. Excellence
* Desenvolvimento de Analista em Administração de Pessoal. 2007. Integração Consultoria e Treinamento
* Curso Inglês Intermediario– Unilínguas. Data: 2010. UNISINOS.
* Curso de Espanhol – Unilínguas. Data: 2011. UNISINOS.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* Cr die Mentz – Portão/RS – Período: 04/03/2005 – 04/04/2008

Coordenadora de Recursos Humanos

* ***Recrutamento e Seleção*:**

*R*ealizar recrutamento e captação de novas fontes de recrutamento, divulgação e controle das aberturas e fechamentos de vagas, seleção de colaboradores operacionais e administrativos com aplicação de testes e entrevistas, dinâmica de grupo e realizar acompanhamento após contratação e entrevistas de desligamento.

* ***Treinamento e Desenvolvimento:***

Treinamentos de integração: elaborar e ministrar treinamento de cultura da empresa, acompanhar as visitas ao local de trabalho, treinamentos técnico e específico da área, realizar treinamento comportamental. Realizar levantamento das necessidades de treinamento, efetuar programa anual de treinamento, controlar a realização dos treinamentos continuados e elaborar indicadores para demonstração dos resultados obtidos.

* Realizar avaliação de desempenho e acompanhar os feedback aos colaboradores.
* Realizar pesquisa de clima interna e plano de ação para melhorias.
* Elaborar apresentações para diretoria.
* Implantar e verificar ferramentas de comunicação interna, indicadores (seleção, turnover, treinamento, custo) e implantado programa de comemorações (organização de eventos, como: Convenção de vendas, aniversariantes, dia das mães, natal, etc.).
* ***Departamento Pessoal:***

Realizar admissão e homologações, efetuar escala de horários, conferir e lançar atestados, gerenciar ponto, folha de pagamento, exames ocupacionais, uniformes e EPI, preposta em audiências trabalhistas, administrar remuneração, promoções, movimentações, férias e benefícios (VR, VT, plano de saúde, odontológico, seguro de vida e carro, empréstimo consignado). Inclusão e acompanhamento de PNE e menor aprendiz;

* Gestão de Custos: Realizar orçamento anual e controle mensal das despesas e faturamento, verificação de lançamentos nos centros de custo, ações de redução de custo.
* Serviço social e visitas aos colaboradores se necessário e demais programas da empresa (asilo, orfanatos, clínicas dependentes químicos), auxílio ao bairro São Geraldo em Portão com a ajuda do “Jorginho”, figura ilustre de Portão – Reportagem no Patrola);
* MWM International – Canoas/RS - Período: 04/06/2008 – 25/07/2013

**Programa Novos Talentos – Recursos Humanos - Analista**

* Realizar e controlar o plano anual de Treinamento através do sistema SEPAT;
* Avaliação por competência;
* Elaboração dos indicadores da área, apresentados em reuniões mensais;
* Desenvolvimento e aplicação de teste para proficiência;
* Acompanhar, negociar com fornecedores da área de Treinamento e Comunicação;
* Elaborar e controlar o plano de ação para atendimento aos dados levantados através da avaliação de desempenho, utilizada pela companhia e alinhamento da gestão por competência;
* Acompanhar a realização da pesquisa de clima e seu plano de ação;
* Ministrar e acompanhar os treinamentos de integração da cultura, negócio e atividades específicas da área;
* Organizar e acompanhar eventos internos da Empresa;
* Realizar programas motivacionais e Sociais;
* Contabilizar as horas de treinamentos mensais, utilizado como indicadores do PRO;
* Gerenciar o programa de estágios técnicos;
* Controlar o Ponto e Atender os colaboradores internos;
* Criar e divulgar via Web o cardápio do refeitório;
* Divulgar os informativos de comunicação interna nos murais da Empresa e na Intranet;
* Gestão da Logística de compra e entrega dos presentes de aniversariantes;
* Participação no programa de melhoria contínua na empresa;
* Voluntária da Formare;
* Participação no comitê de 5s, e organização de integrações do setor.
* GRUPO BRASANITAS – Porto Alegre/RS - Período: 04/10/2013 – 20/06/2014

**Analista de RH – Recursos Humanos**

* ***Departamento Pessoal:***

Realizar admissão , rescisão, homologações, férias, preposta da empresa em audiências trabalhistas, efetuar escala de horários, conferir e lançar atestados, gerenciar ponto, folha de pagamento, exames ocupacionais, uniformes e EPI, preposta em audiências trabalhistas, administrar remuneração, promoções, movimentações, férias e benefícios (VR, VT, plano de saúde, odontológico, seguro de vida e carro, empréstimo consignado). Visita aos contratos de trabalho em outras cidades do RS, Inclusão e acompanhamento de PNE e menor aprendiz;

Obs.:Programa utilizado ADP. Gerenciamento e indicadores do índice de rotatividade da Empresa.

* ***Treinamento e Desenvolvimento:***

Treinamentos de integração: elaborar e ministrar treinamento de cultura da empresa, acompanhar as visitas ao local de trabalho, treinamentos técnico e específico da área, realizar treinamento comportamental. Realizar levantamento das necessidades de treinamento, efetuar programa anual de treinamento, controlar a realização dos treinamentos continuados e elaborar indicadores para demonstração dos resultados obtidos.

* Realizar avaliação de desempenho e acompanhar os feedback aos colaboradores.
* Elaborar apresentações para diretoria.
* Implantar e verificar ferramentas de comunicação interna, indicadores (seleção, turnover, treinamento, custo)
* Organização da Festa de Final de Ano.
* Redebrasil – Porto Alegre/RS - Período: 04/09/2014 – 30/09/2015

**Analista de RH – Recursos Humanos -**

**Supervisora de RH – Recursos Humanos**

* ***Recrutamento e seleção:***

Abertura de nova filial em Canoas;

Acompanhamento de todas as rotinas de recrutamento e seleção, desde a abertura de vagas, no SINE, Infojobs e

meios de comunicação a fins até a inclusão do funcionário no setor a fim;

Trabalhado em média 50 vagas por semana;

Avaliação e acompanhamento de todas as rotinas de recrutamento e seleção;

Indicadores das vagas trabalhadas;

Supervisão do setor a fim.

* ***Treinamento e Desenvolvimento:***

Treinamentos de integração: elaborar e ministrar treinamento de cultura da empresa, acompanhar as visitas ao local de trabalho, treinamentos técnico e específico da área, realizar treinamento comportamental. Realizar levantamento das necessidades de treinamento, efetuar programa anual de treinamento, controlar a realização dos treinamentos continuados e elaborar indicadores para demonstração dos resultados obtidos.

* ***Departamento Pessoal:***

Realizar admissão (sistema ronda/rubi);

Inclusão e acompanhamento de PNE e menor aprendiz;

Gerenciamento e indicadores do índice de rotatividade da Empresa.

Pretensão Salarial: De acordo com as práticas de mercado. **Outubro/ 2015**