

# RENARA ALVES DOS SANTOS

Brasileira, 28 anos, Casada

---

CPF (BRA) (BR) 118.918.867-89

Av Cezar Hilal, 149, 1004 Bento Ferreira 29050-664 Vitória Espírito Santo Brasil

[renara1alves@gmail.com](mailto:renara1alves@gmail.com)

(27) 3721-2349(27) 99533-5995

(27) 98256810

<https://www.facebook.com/renara.alves.96>

## Objetivo

Área Administrativa / Atendimento ao Público / Recursos Humanos

## Resumo profissional

Profissional dinâmica, organizada, com capacidade de flexibilidade, domínio correto da escrita, elaboração de relatórios, bom relacionamento interpessoal, comunicação clara e objetiva.

## Formação

### Escolaridade

Pós-graduação no nível Especialização

### Pós-Graduação - MBA

MBA em Gestão de Pessoas, FUCAPE BUSINESS SCHOLL.

(Agosto de 2014) - Concluído

### Graduação

Bacharel em Administração de Empresas, Centro Universitário do ES.

(Dezembro de 2010) - Concluído

## Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

---

Inglês:



# Histórico profissional

## **SENAC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - de Dezembro/2014 a Fevereiro/2018

- Implantação do Sistema Gestão de Pessoas/TOTVS na empresa.
- Levantamento, acompanhamento e realização de Plano de Treinamento Anual.
- Acompanhamento de Pesquisa de Clima.
- Acompanhamento de SAD (Sistema de Avaliação de Desempenho).
- Acompanhamento de relatórios de Excel, para: vagas, indicadores de desempenho, indicadores de resultados de treinamento, avaliações... etc.
- Identificar mecanismos para processos de recrutamento e seleção de pessoal, fontes de obtenção de recursos humanos e outros ligados ao atendimento das necessidades de pessoal.
- Executar análise curricular nos processos de seleção de pessoal, de acordo com perfil profissional requerido para os cargos do SENAC/ES
- Solicitar a elaboração de instrumentos de divulgação dos processos de seleção de pessoal, interno e externo.
- Conduzir processos de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com os critérios definidos pela Instituição.
- Participar do planejamento, desenvolvimento, implementação, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados de programas corporativos de capacitação para empregados, identificando oportunidades de melhoria.
- Pesquisar e manter-se atualizado sobre práticas de Avaliação de Desempenho, planejando os ciclos de avaliação bem como orientando gestores e empregados nos seus planos de desenvolvimento.
- Contribuir para administração de cargos e salários, benefícios e outros necessários à adequada administração dos Recursos Humanos da Instituição, através de busca de tendências e melhores práticas do mercado.
- Promover o acompanhamento de empregados admitidos, através da definição dos critérios de avaliação, orientação aos gestores e empregados, contribuindo para adaptação do funcionário e sua retenção na instituição.
- Participar da elaboração dos planos de capacitação das unidades, realizando o levantamento das necessidades de treinamento e fornecendo suporte na execução dos programas de treinamento.
- Contribuir no planejamento e execução dos programas corporativos, através da elaboração de projetos, contatos com fornecedores e providências de logística necessárias.

## **Centro Universitário do Espírito Santo**

Assistente de Recursos Humanos - de Janeiro/2012 a Novembro/2014

- Receber e analisar currículos
- Recrutar candidatos, realizar entrevistas e triagem de candidatos
- Selecionar Pessoas (Cargos administrativos na área acadêmica, cargos diversos na área hospitalar).
- Elaborar relatórios de entrevistas

- Monitorar a realização de Avaliações de Desempenho
- Monitorar índice mensal de rotatividade
- Realizar entrevistas de desligamento
- Assessorar eventos internos (agendar local e recursos, fazer orçamentos de coffe-breack)
- Auxiliar na execução dos programas de treinamento. Conferir inscrições, fazer lista de participantes, solicitar a confecção dos certificados.
- Organizar banco de currículos e de entrevistas realizadas

## **BANCO DO BRASIL**

Estagiário - de Fevereiro/2010 a Dezembro/2010

- Atendimento de clientes em caso de problemas ou dúvidas sobre a conta, ---Esclarecer dúvidas sobre saldos e extratos
- Auxiliar problemas referentes à cartões de créditos ou cheques, -Explicar as condições e oferecer empréstimos bancários para os clientes.
- Auxiliar na tesouraria, distribuição de malotes, arquivos de contas e contratos.

## **SICOOB**

ESTAGIARIO - de Janeiro/2009 a Julho/2009

- Devolução de Cheques sem fundo
- Abertura e cadastramento de cooperado
- Atendimento de clientes em caso de problemas ou dúvidas sobre a conta, -Esclarecer dúvidas sobre saldos e extratos
- Auxiliar problemas referentes à cartões de créditos ou cheques, -Explicar as condições e oferecer empréstimos bancários para os clientes.
- Auxiliar na tesouraria, distribuição de malotes, arquivos de contas e contratos.

## **SN Contabilidade**

Auxiliar de Escritório - de Abril/2007 a Setembro/2008

- Cadastrar clientes
- Registrar notas fiscais de entrada e saída de empresas
- Fazer o caixa mensal de empresas de pequeno porte
- Arquivar documentos
- Fazer contato com órgãos públicos
- Visitar clientes
- Atender clientes por telefone
- Acompanhar contas a pagar/receber

# **Último salário e benefícios**

## **Último salário**

R\$ 3.827,00 atualmente

## **Benefícios**

Ticket e Plano Odontológico

## **Outros objetivos**

### **Pretensão salarial**

Faixa de R\$ 2.000,00 (Real).

### **Região de interesse**

Preferência pela região de Vitória/Espírito Santo/BR, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

## **Informações complementares**

Certificados:

- Organizadora de Treinamentos
- Formação de Analista de Treinamento e Desenvolvimento
- Libras Básico
- Excel Avançado
- Excel - Gráficos e Tabelas Dinâmicas
- Comunicação Assertiva
- Pacote Office
- Implantação Módulo Gestão de Pessoas TOTVS/RM REPORT
- Pleno domínio do sistema TOTVS