

Fabíola Muniz

Brasileira, União estável, 38 anos, 1 filho

Rua Buruti, 94 – sb 07 – Uberaba – Curitiba/ PR

Telefone: celular (41) 99264-0792 – Resid (41) 3596-3324.

fabíola_muniz01@hotmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/fabiola-muniz-37a33451/>

OBJETIVO:

Professor em Administração e Recursos Humanos.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS:

- Mais de 10 anos em gestão de equipes de até 120 colaboradores
- Responsável pelo departamento de Rh, DP e seus subsistemas,

FORMAÇÃO:

- Graduação em Administração de Empresas, FESP/PR, conclusão em 2002 - Curitiba.
- Pós-graduação em ADM - Gestão de Negócios, PUCPR, conclusão Fevereiro 2015 – Curitiba.
- MBA em Gestão de Pessoas – PUCPR – Conclusão 11/2020

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **07/12/2015 – Atual – Transportadora Rápido Paraná (GRUPO RAPIDO LATINA)**

Cargo: Encarregada de Gestão de Pessoas

Responsável pela gestão do RH e DP com 120 funcionários na matriz e filiais, Identificação de melhorias e resultados nas áreas, liderando o desenvolvimento e implantação de metodologias de trabalho, responsável pelos processos de recrutamento e seleção CLT, estagiários, Terceirizados, Agregados, Menor Aprendiz em todos os níveis hierárquicos, benefícios, exames ocupacionais, manutenção de seguro de vida, clima organizacional, integração de novos funcionários, admissão, demissão, contratos, conferência de cálculo de folha de pagamento, cartão ponto, 13º, férias, remuneração, PLR, Supervisão e controle de normas e políticas da ISSO 9001, 14001 e Sasmaq, relacionamento com sindicato, responsável pela gestão de segurança do trabalho, melhoria na qualidade de vida e desenvolvimento profissional dos funcionários, Avaliação de Desempenho, controle de indicadores de RH, pagamento e controle de encargos e obrigações fiscais e de sindicatos, Treinamento e desenvolvimento, preposto, divisão e análise de custos e despesas do setor, responsabilidade social, responsável pela apresentação de dados para auditorias, orçamentos para fins de investimentos, negociação com fornecedores, Eventos corporativos,

Conquistas: Implantação do Plano de Cargos e Salários, Implantação do Plano Gestão do Conhecimento, Semana da saúde, Procedimentos de RH e DP para Auditoria, Programa de Gratificação.

- **06/2012 – 11/2014 – Núcleo Básico Tecnologia e Informação LTDA (Curitiba)**

Cargo: Supervisor Administrativo e Rh

Principais atividades:

RH: Supervisão de equipes, identificação de melhorias e resultados das áreas de produção, liderando o desenvolvimento e implantação de metodologias de trabalho, responsável pelos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, Employer Branding, benefícios, clima organizacional, integração de novos funcionários, admissão, demissão, contratos, conferencia de cálculo de folha de pagamento, cartão ponto, 13^º, férias, remuneração, relacionamento com sindicato, responsável pela gestão de segurança do trabalho, melhoria na qualidade de vida de funcionários, responsabilidade social, comitê de Eventos.

Administrativo: Análise e busca de licitações pertinentes; Autenticação e validação de documentos e Certidões negativas, Cadastro da empresa em órgãos públicos de compras e fornecedores, captação e monitoramento de editais; Assessoria direta à direção; Controle patrimonial; Levantamento de estoques; Levantamento de orçamentos para fins de investimentos e compras, negociação com fornecedores, ordem de compra. Contratos, Fluxos e Processos.

Controladoria: Análise e controle de custos e despesas.

Conquista: Implantação dos 5S; Sistema de Ergonomia na empresa e nos projetos executados; Plano de cargos e salários; Gestão de processos e fluxos de atividades; Redução nos indicadores de Turnover em 17%.

- **01/2011 a 03/2012 - Máximus Eventos (Curitiba)**

Cargo: Coordenadora de Eventos

Principais Atividades:

Comercial: Contato com clientes, contato com fornecedores, prospecção de novos clientes. Análise do mercado e dos concorrentes; acompanhamento ao cliente durante todo o processo, auxiliando nas decisões e incentivando o processo criativo.

Financeiro: Controle de custos operacionais, fluxo de caixa, atividades de tesouraria, controladoria para garantir a saúde financeira da organização e a lucratividade dos negócios. Atuação em faturamento, contas a receber, contas a pagar, elaboração de Cash-flow.

Relacionamento direto com banco, gerando boletos e controlando pagamentos. Fechamento de comissões de vendedores e *free lancers*.

Operacional: Montagem e coordenação dos eventos, contato com as instituições de ensino.

Responsável pela implantação do novo sistema de atendimento ao cliente com questionários, roteiro do evento, cronograma financeiro. Assessoria à diretoria. Implantação de 5S e Gerenciamento e inovação dos fluxos do departamento.

CURSOS:

- Auditoria Trabalhista – 2016 – 16h – Setcepar
- Gestão em RH – 2017 –64h – Universidade Positivo
- E – Social – 2018 – 32h – ACP
- Gestão de Pessoas – 2018 - 8h - Setcepar
- Inglês – término em Julho/2020 - Influx

CONHECIMENTOS:

INGLÊS – INTERMEDIÁRIO,

WORD - AVANÇADO,

EXCEL- INTERMEDIÁRIO,

OUTLOOK, POWER POINT – INTERMEDIÁRIO