**LILIAN FURTADO DE ANDRADE**

Brasileira, divorciada, 26/03/1988, Habilitação “A” e “B”

Rua República do Chile, 150 – Jardim América
CEP: 37551-032 – Pouso Alegre, Minas Gerais

(31)9 9167-3023 - fandradelilian@gmail.com

[(30) Lilian Andrade | LinkedIn](https://www.linkedin.com/in/lilian-andrade-7a638663/)

**Objetivo:**

Atualmente moro em Belo Horizonte, tenho como objetivo retornar para Pouso Alegre onde residem meus familiares. Desde que me divorciei aguardo por uma oportunidade de voltar, porém com um emprego e na área que eu gosto: Recursos Humanos.

**Formação Acadêmica e Aperfeiçoamentos:**

* **Curso:** Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos – UNA/EAD – 2016/2018.
* **Pós-graduação** – Gestão Estratégica de Pessoas – SENAC – Pouso Alegre/MG – 2013/2014.
* **Graduação –** Psicologia – Universidade do Vale do Sapucaí - Univás – Pouso Alegre/MG – 2012.
	+ **CRP** ATIVO

* **Idioma:**

Inglês intermediário, certificado pelo CCAA – 2011.

* **Informática:**

Windows, Pacote Office e Aplicativos de Internet.

**Qualificações e Potencialidades:**

* Palestrante Online como tema: Técnicas Diárias no Combate à Ansiedade, no âmbito do evento de extensão da Universidade Federal de Juiz de Fora – MG, com duração de 1 hora em 19/11/2020.
* Curso: Qualidade no Atendimento e Postura Profissional – 03/2016 – SESI/Online – 10h.
* Curso: Comunicação no Foco Organizacional – 03/2016 – SESI/Online – 20h.
* Curso de Fundamentos para Relacionamento Interpessoal – 12/2015 – SENAC/Online – 20h.
* Estágio em Avaliação Psicológica (Conhecimentos em D2, QUATI, AC, R1, BPR-5 entre outros) – 2011.
* Participação no Mini-Curso com o tema: Gestão por Competência, no I Congresso Sul Mineiro de Psicologia – 2011.
* Participação no Mini-Curso com o tema: Avaliação de desempenho na gestão por competências, na XI Jornada de Psicologia – Univás – 2010.
* Realização do projeto no Colégio Skema 10 de Avaliação por Competências Comportamentais em estudantes do curso Técnico em Segurança do Trabalho – 2010.

**Experiência Profissional:**

**Hospital Sofia Feldman**

**Psicóloga**

12/2021 atual

Responsável pelo recrutamento e seleção, receber e conferir documentação de admissão, apoio aos treinamentos de trabalhadores e coordenadores, responsável pela integração de novos trabalhadores, acolhimento de trabalhadores, feedback do período de experiência, gerenciamento de conflitos. Indicadores de tunover e absenteísmo. Responsável pela ouvidoria do Hospital, retornos e indicadores. Membro do Conselho de Saúde, representante do trabalhador.

Sistema MV e Senior

**Rommanel Minas Gerais (313311-8111)**

Assistente de Recursos Humanos

03/2021 a 12/2021

Atuação no recrutamento e seleção de pessoal. Elaboração de manual do gerente. Visita as lojas e atendimento de associados. Elaboração de relatórios de vendas e metas por vendedor/loja. Organização, entrega e pedido dos uniformes. Integração de pessoal. Acompanhamento de feedbacks e avaliação de experiência. Apoio aos eventos de comemoração, envio dos cartões aos aniversariantes do mês e também de retorno de férias. Responsável por criar e alimentar a biblioteca virtual.

Sistema AlterData.

**Biomig Materiais Médico Hospitalares Ltda (313229-9900)**

Analista de Recursos Humanos

11/2019 a 06/2020

Responsável pelo recrutamento e seleção de vagas de vendas e interno (escritório). Levantamento de indicadores como: relatar e analisar mensalmente os dados de Absenteísmo, Turnover e Treinamentos. Efetuar e conferir os procedimentos para admissão e demissão de empregados. Fazer cumprir o Plano de Cargos e Salários, sendo responsável por realizar as atualizações necessárias, de acordo com as regras estabelecidas na Política Salarial. Orientar os gestores na realização das avaliações de desempenho e feedback, bem como analisar e validar as avaliações de Prazo de Experiência dos empregados. Acompanhar a realização de Comunicados Internos – Aniversários / Nascimento / Promoção / Desligamento / Etc., propondo melhorias. Realizar o controle das férias dos empregados, com programação prévia dos períodos a gozar.

**Need Nortear Empreendimentos Educacionais – Maple Bear Canadian School (313275-1111)**

Assistente de Recursos Humanos

07/2017 a 02/2019

Responsável pelo recrutamento, seleção e contratação, treinamentos, planejamento e suporte ao desenvolvimento de carreira, definição de cargos e atribuições, bem estar dos funcionários, plano de salários e benefícios e toda comunicação relativa aos colaboradores da instituição.

Apoio ao setor de Departamento Pessoal com recolhimento de documentos para admissão, cadastro de funcionários e atualização dos dados, controle de benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, auxilio combustível, plano de saúde e seguro de vida). Conferencia do ponto junto ao responsável do setor e atendimento ao público interno.

**Comim Construtora (313048-2865)**

Auxiliar de Recursos Humanos

08/2015 a 02/2017

Implantação do setor de Recursos Humanos na empresa.

Elaboração de procedimentos e normas de RH junto ao setor de Qualidade, bem como o treinamento e disseminação deste nas obras, segundo ISO 9001.

Assegurar que todas as políticas e práticas de gestão de pessoas sejam cumpridas, através de constante orientação e apoio às lideranças das áreas.

Elaboração de relatórios e indicadores de gestão.

Atuação em recrutamento e seleção do escritório e nas obras, fazendo a divulgação de vagas, implantação de mecanismos de recrutamento e parcerias para divulgação, análise e triagem de currículos, entrevistas e dinâmicas de grupo, parecer e laudos psicológicos, aplicação e correção de testes psicológicos, implantação e controle de banco de dados, vagas e indicadores.

Desenvolvimento do projeto de descrição de cargos e projeto de pesquisa de clima organizacional.

Elaboração das atas de reuniões em todos os setores para implementação do Sistema Protheus (TOTVS).

Responsável pela comunicação, avisos e eventos da empresa.

Presidente da CIPA.

**Lilian Furtado de Andrade**