

# Danielle do Ó Emerenciano.

Divorciada, 39 anos, Brasileira, natural de Recife-PE.

Rua Professor Souto Maior, 54 / Apt 2401,  
Casa Amarela, Recife - PE.

(81)99233-0466.

[daniemerenciano@yahoo.com.br](mailto:daniemerenciano@yahoo.com.br)

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Administração de Empresas – FIR – Faculdade Integrada do Recife, Recife/PE - 2006.2.

---

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

---

- **Transforma Brasil - Coordenadora de Atendimento/Administrativo - Parceiros Locais e Programas (Jun/2018 – Atual)**

- Gerenciamento da execução do plano de ação/atividades elaborado junto a cada cliente/parceiro, desenvolvido para fomentar o empreendedorismo social e o engajamento cívico no Município, formando uma rede de voluntariado através de diversas ações integradas de natureza educativa e inspiracional, apoiando organizações socioassistenciais e iniciativas sociais presentes no município
- Gerenciamento e monitoramento dos números gerados e novos cadastros de iniciativas sociais/projetos e divulgação de ações/vagas da plataforma nacional.
- Gerenciamento e monitoramento do desenvolvimento da ferramenta disponibilizada aos clientes/parceiros locais, e ponto focal de suporte técnico das necessidades demandadas.
- Elaboração de relatórios de número de voluntariado geral e para cada cliente/parceiro, prestação de contas financeira e execução do objeto.
- Acompanhamento de todos os processos burocráticos internos e externos junto a novos clientes/parceiros do poder público e instituições privadas.

[www.transformabrasil.com.br](http://www.transformabrasil.com.br)

<https://www.instagram.com/transforma.brasil/?hl=pt-br>

<https://fundo.transformabrasil.com.br/>

Parceiros locais:

<https://tgssolidario.com.br/>

<https://fortalezasolidaria.org.br/>

<https://transforma.petrobrasil.com.br/>

<https://transformacaruaru.com.br/>

<https://teresinatransforma.pmt.pi.gov.br/>

<https://transformabh.com.br/>

Programas:

<https://neoenergia.transformabrasil.com.br/>

<https://globalsummit.transformabrasil.com.br/>

<https://futebol.transformabrasil.com.br/>

<https://novojeito.transformabrasil.com.br/>

<https://movimentopoprua.transformabrasil.com.br/>

- **FCA – Fiat Chrysler Automobile - Analista de Recursos Humanos. (01/07/2014 – 06/04/2017)**
  - Atuação no Projeto *Start Up* da FIAT, Programa Pernambuco no na Atração e Seleção de Profissionais para área de Engenharia do Produto e Manufatura/Industrial.
  - Condução de processos seletivos de vagas operacionais, técnicas, administrativas e especialistas, sendo responsável por todas as etapas do processo (alinhamento de perfil, divulgação de vagas, triagem de currículos, *hunting*, agendamento de entrevistas, seleção, propostas, admissão)
  - Gerenciamento de fontes de recrutamento (consultorias);
  - Realizar rotinas do processo admissional, como agendamento e controle de exames médicos e solicitação de documentação;
  - Controlar o andamento das posições e gerir os relatórios de indicadores da área, garantindo agilidade e qualidade nos processos;
  - Condução e controle de processos internos, avaliação de potencial para movimentação interna e promoções;
  - Participação no treinamento de Academia de Líderes, formação de líderes no conhecimento das políticas e normas da empresa, e recrutamento e seleção;
  
- **GI Group Brasil RH- Analista de Recursos Humanos. (07/04/2014 – 30/06/2014)**
  - Atuação no Projeto *Start Up* da FIAT, Programa Pernambuco no Suporte direto à Analista FIAT na Atração e Seleção de Profissionais para área de Engenharia do Produto. (Levantar e alinhar perfis junto à Clientes de área e Consultorias; Acompanhamento dos processos das vagas em aberto Identificação externa de candidatos através de ferramentas de busca, *Phone Screen* e Entrevistas)
  
- **Hospital Unimed Recife – Analista de Recursos Humanos. (10/06/13 – 04/04/2014)**
  - Recrutar e Selecionar novos colaboradores através da análise de currículo, entrevista, dinâmica de grupo, aplicação e correção de provas e testes específicos, de acordo com o perfil de cada vaga.
  - Realizar treinamento de Integração de novos colaboradores e acompanhar junto à chefia a avaliação dos colaboradores no período de experiência.
  - Definir, divulgar e fazer cumprir normas e políticas de Recursos Humanos, sempre voltada para sua reavaliação e adequação.
  - Aplicar todos os processos burocráticos internos quanto a inclusão/exclusão de benefícios, movimentação de pessoal, processo de admissão e de demissão.
  - Dar suporte na aplicação e no levantamento dos resultados da pesquisa de clima
  - Analisar a ficha financeira do funcionário para fins de débitos no contracheque a exemplo da concessão de empréstimo consignado, bem como parcelamento de danos causados e etc.
  - Manter controle do início e termino de contrato dos colaboradores terceirizados.
  - Realizar entrevistas de Desligamento
  
- **Business Partners Consulting – Analista de Recrutamento e Seleção, Equipe Projetos. (11/07/2011 – 08/12/2011) – São Paulo/SP.**
  - Levantar perfil de cada vaga e, se for o caso, as informações essenciais sobre o cliente, o mercado e o JOB;
  - Auxiliar o Consultor na busca por candidatos dentro do perfil da posição em bancos de dados externos e interno;
  - *Hunting* em conjunto com os trabalhos de busca e indicações;
  - Elaborar mapeamento de mercado/*hunting*;

- Triagem dos Cv's, pré-entrevista com candidatos por contato telefônico;
  - Auxiliar o Consultor no operacional de cada processo seletivo;
  - Incluir informações no sistema interno.
- **ManPower (IBM Contractor) - Analista de Recursos Humanos (04/11/08 – 01/10/2010) – São Paulo/SP.**
    - Passaporte IBM - Recrutamento e Seleção de Estagiários
    - Responsável em dar suporte para o preenchimento das vagas de estágio da capital de SP e localidades remotas.
    - Cadastro de vagas; triagem curricular; aplicação e correção de testes; controle e cadastro do banco de dados; divulgação de vagas em feiras de recrutamento; monitoramento das vagas através do contato direto com os gestores das vagas.
- **Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTMA/PE - Assistente de Convênios (16/01/06 – 30/04/08) – Recife/PE.**
    - Participação na articulação com o Fundo Nacional de Desenvolvimento de Educação – FNDE, referente aos convênios do Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP.
    - Suporte na execução dos planos, projetos orçamentários e demais instrumentos do planejamento, relativos aos convênios do PROEP;
    - Monitoramento dos processos para aprovação e etapas de licitação de obras, compra de equipamentos / materiais e contratação de serviços de consultoria e execução de processos de capacitação referentes aos convênios do PROEP.
    - Elaboração da prestação de contas dos recursos oriundos do PROEP. (Sistema AFINET)
    - Apoio na avaliação das prestações de contas dos recursos repassados para as UEX's.
- **Refrescos Guararapes – Coca-Cola – Estagiária de Promoções e Propaganda (05/09/05 – 06/01/06) – Jaboatão dos Guararapes/PE.**
    - Elaboração de relatórios, projetos e controle do estoque, através de planilhas.
    - Emissão de notas fiscais *writers*, pelo sistema SAP. – Relacionadas à saída de materiais/equipamentos para eventos.
    - Recebimento de mercadorias (Materiais gráficos e aqueles voltados para eventos ou promoções - Ações).
    - Cobrança aos fornecedores
    - Acompanhamento junto ao setor de compras, de acordo com as solicitações da área.
    - Preenchimento de formulários de pedido de produtos – Para a realização de bonificações, venda de produtos, consignações, degustações, entre outros.

## **ATIVIDADES EXTRACURRICULARES / CONHECIMENTOS:**

---

- Idiomas: Inglês: Intermediário.
- Experiência Internacional como Au Pair nos EUA, na cidade de Aurora-IL, Durante 12 meses. Certificado do Curso English as Second Language.
- Curso de Administração de Material e Patrimônio – Fecomércio/SENAC, Junho/2005.
- Curso de Subvenção Social e Noções de Licitações e Contratos – Escola de Contas Públicas/PE, Agosto/2007.
- Curso de Excel Avançado – Clarify, Maio/2011.
- Curso RH Líder (Gestão Estratégica de RH e Coaching) – WMaciel/Lumina, Maio/2012.
- Curso de Gestão em Recursos Humanos – Central de Cursos Esuda, Dezembro/2012. (16h)
- Curso de Avaliação de Desempenho por Competência – Alcance Soluções Empresariais, Janeiro/2014. (8h)
- Computação: Excel Intermediário; Windows, Word, Lotus Notes e Power Point - Intermediário.
- Voluntária como pesquisadora do Programa de Pesquisa de Satisfação dos Clientes Externos, realizado no TRF da 5ª Região em Março/2005.
- Voluntária na auditoria interna realizada na Refrescos Guararapes(Coca-Cola Company) quanto a aplicação do 5S, com a avaliação dos setores de administração e planejamento executivo em 2005.