

Tássio Monteiro Vianna

Casado, 41 anos

Endereço: Rua das Esmeraldas, 463 – Marilândia

CEP: 36.039-400 - Juiz de Fora - MG

Tel.: (32)99959-6104

e-mail: tassio.viannajf@yahoo.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/tássio-monteiro-vianna-8b24031b3/>

OBJETIVO PROFISSIONAL

Profissional Sênior que atua de forma generalista com sólida experiência em Folha de Pagamento e Administração de Pessoal, Gestão de Pessoas, Processos de Recursos Humanos, Comunicação, Segurança do Trabalho, Medicina do Trabalho, Negociações Sindicais, Relações Trabalhistas e Facilites. Tenho como objetivo contribuir para o sucesso da organização, garantindo a conformidade com as legislações trabalhistas e otimizando processos, com foco no bem-estar dos colaboradores e na gestão eficiente dos recursos financeiros

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

✓ U&M MINERAÇÃO E CONSTRUÇÃO S/A

Maio/2010 – Agosto/2025

Coordenador de RH

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Coordenar os processos de Recrutamento e Seleção, com foco na atração e retenção dos melhores talentos para a organização.
- Coordenar os programas de Treinamento e Desenvolvimento, assegurando que os colaboradores recebam a capacitação necessária para desempenhar suas atividades de forma eficaz.
- Coordenar a gestão de benefícios, garantindo a conformidade dos contratos e documentos, monitorando a disponibilização e o uso adequado, com base nas informações fornecidas pelos fornecedores. Identificar possíveis desvios e adotar medidas corretivas para assegurar a precisão e a eficiência do processo.
- Acompanhar o desenvolvimento da equipe, identificando oportunidades de melhoria e capacitação, fornecendo feedbacks construtivos, com o objetivo de fomentar o crescimento profissional e aprimorar os serviços da área de RH.
- Coordenar e garantir a precisão no envio das informações ao e-Social, verificando os cadastros no sistema de folha de pagamento para assegurar o cumprimento das obrigações legais.
- Coordenar e assegurar a precisão dos dados lançados na folha de pagamento, garantindo o repasse de informações confiáveis e alinhadas às necessidades de gestão das diferentes áreas da Empresa.
- Coordenar os processos de comunicação interna e externa, analisando prioridades e orientando os funcionários, a fim de atender de maneira eficaz às demandas da Empresa.
- Garantir a manutenção da política de cargos e salários, aplicando a metodologia estabelecida e realizando pesquisas de atualização para atender às necessidades da organização.
- Garantir a aplicação e definição da política de benefícios, realizando pesquisas de mercado e alinhando-a à estratégia organizacional, a fim de atender às necessidades da organização.
- Implementar e gerenciar políticas de desenvolvimento humano, com base no controle e análise de indicadores de desempenho de pessoas.

- Coordenar a aplicação anual da Pesquisa de Clima, acompanhando relatórios periódicos com os resultados, a fim de garantir o alinhamento às políticas da empresa.
- Apoiar e garantir as negociações de acordos coletivos com os sindicatos, participando das reuniões para assegurar o cumprimento dos itens acordados e das determinações legais.
- Garantir e orientar sobre os aspectos relacionados ao passivo trabalhista, identificando e implementando ações preventivas com o suporte jurídico necessário.

✓ **PARAIBUNA TRANSPORTES LTDA** Março/2007 – Maio/2010

Auxiliar de Departamento Pessoal

✓ **MODELO ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS** AGO/2006 – JAN/2007

Auxiliar de Departamento Pessoal

✓ **DEIN/Agência de Proteção e Defesa do Consumidor/PROCONJF** JUN/2005 – JUN/2006

Estagiário de Recursos Humanos e funções departamento pessoal em geral

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade Estácio de Sá de Juiz de Fora

Curso: Graduação em Gestão de Recursos Humanos

Conclusão: 2007

Faculdade Estácio de Sá de Juiz de Fora

Curso: Graduação em Administração

Conclusão: 2025

Faculdade Faveni

Curso: MBA em Gestão de Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas

Conclusão: 2026

CURSOS RELEVANTES

Realização de diversos cursos nas áreas Técnica, Gerencial e de Negócios, sendo os últimos realizados:

Fundação Dom Cabral

PDD – Programa de Desenvolvimento de Dirigentes

Integração Escola de Negócios

Formação de Profissional em Cargos e Salários

HGM consultores

Workshop de Trabalho em Turnos

Negociação Coletiva com Foco na Formação de Negociadores Patronais