

# FERNANDA VOLPI DA SILVA

Brasileira, solteira, 25 anos.  
Rua Alfredo Mann, Centro - Jaraguá do Sul/SC  
Contato: (47) 99613-9579 / 3273-6633  
E-mail: [fernanda.volpidasilva@gmail.com](mailto:fernanda.volpidasilva@gmail.com)



## PERFIL PROFISSIONAL

Comunicativa, criativa e com habilidade em negociação.  
Profissional com experiência na área de Recursos Humanos.  
Busca constantemente as melhores práticas e ferramentas para desenvolver equipes desde os níveis operacionais, até níveis de lideranças, contribuindo para melhores resultados da empresa.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduada em Gestão de Recursos Humanos.** Centro Universitário Católica de Santa Catarina, conclusão em 2013.

**Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.** Centro Universitário Católica de Santa Catarina, conclusão em 2015.

**Graduação em Psicologia.** Uniasselvi - Faculdade Metropolitana de Guaramirim, em andamento.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**Linky Informações em Recursos Humanos Ltda** - 17/08/2016 até o momento.

**Analista de Gestão de Pessoas**

Principais responsabilidades:

Consultoria na área de Recursos Humanos, na região de SC e no PR.

- **Recrutamento e Seleção:** conduzir as etapas do processo de R&S, desde o alinhamento e definição do perfil da vaga, captação de currículos, condução das entrevistas por competência, acompanhamento do registro, contrato de trabalho e demais termos.

- **Treinamento e Desenvolvimento:** integração dos novos colaboradores; elaboração de políticas de RH; levantamento das necessidades de treinamento; apoio e orientação aos líderes.

- **Administração de Pessoal:** implantação do sistema de ponto online; conferência de folha de pagamento; manutenção dos benefícios de vale transporte, alimentação, plano de saúde e seguro de vida; atualização dos laudos PPRA, LTCAT, PCMSO e controle de exames periódicos, junto à área de Medicina do Trabalho; reuniões com sindicatos de SC e PR, para acordos coletivos; homologações de rescisões;

- **Endomarketing:** comunicação interna; comunicados gerais; organização de eventos em datas comemorativas; condução dos processos de mudança organizacional; monitoramento do clima organizacional.

**Malwee Malhas Ltda** - 25.03.2013 a 20.06.2016

**Analista de Treinamento e Desenvolvimento** (06.2014 a 06.2016)

Principais projetos:

- **Academia de Liderança,** atuou na elaboração dos encontros e condução dos módulos em sala de aula (conceitos de liderança, trabalho em equipe, *feedback*, entre outros). Público: coordenadores e supervisores das unidades do Sul, além de apoio para as filiais de São Paulo e do Nordeste.

- **Programa de Padrinhos**, atuou em conjunto com as áreas industriais, desenvolvendo operadores destaques, que recebem o cargo de Padrinhos e são responsáveis pela ambientação e treinamento de novos colaboradores.
- **Coordenadora do grupo de Voluntariado**, em 2015, parceria com ONG voltada a programas educacionais em escolas públicas e atuou como voluntária/palestrante para jovens do ensino fundamental e médio.
- **Atividades de Apoio**: envolvimento no programa de avaliação de desempenho; integração de novos líderes; atendimento de fornecedores; divulgações de cursos; elaboração de conteúdos de gestão de pessoas para o site da empresa.
- **Responsável pelo treinamento na equipe de Gestão da Mudança**, em 2014. Projeto de implantação de um novo sistema, SAP, que impactou todas as unidades da empresa. Atuou no planejamento, execução e monitoramento das estratégias de Treinamento.

Assistente de Treinamento e Desenvolvimento (03.2013 a 05.2014)

Principais atividades: levantamento das necessidades de treinamento; organização de treinamentos internos e externos; acompanhamento das avaliações dos treinamentos; responsável pelo benefício de auxílio educação e pelo programa Jovem Aprendiz; cadastros diversos no sistema Sênior; responsável pela elaboração e controle de relatórios/indicadores mensais da área.

**Cádi Despachante S/S LTDA** - 04/01/2010 a 22.03.2013.

Auxiliar Administrativo, desempenhou as funções de atendimento ao cliente, cadastros, abertura e acompanhamento de processos, controle de caixa diário - contas a pagar e contas a receber.

**15ª Delegacia Regional de Polícia de Jaraguá do Sul** - 01.07.2008 a 31.12.2009

Estagiária no setor CIRETRAN, realizou treinamento técnico-profissional na área administrativa, executando funções de atendimento ao público, emissão de documentos, conferência e arquivo de processos, protocolos, digitação e atendimento telefônico.

## CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Principais cursos realizados:

- **Inglês Básico**
- **Pesquisa de Clima** - SESI - 2017
- **Diagnóstico e Planejamento de Ações Educacionais** – Inter&ação Desenvolvimento Humano – 2016
- **Administração do Tempo** – Malwee Malhas – 2016
- **Oratória com técnicas de PNL** – Domínio Comunicação – 2015
- **Administração Financeira** – SESI - 2015
- **Seleção por Competências** – Link Talentos - 2014
- **Excel** – SESI– 2013
- **Oratória - Comunicação e Técnicas de Apresentações** - APEVI - 2012.
- **Fluxo de Caixa – Como Fazer e Administrar** - APEVI - 2012
- **Secretariado Administrativo** – Yes Brás – 2008/2009.

Além dos cursos de aperfeiçoamento, participa ativamente de palestras e congressos presenciais ou online, para atualização em temas diversos e desenvolvimento de novas competências.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Jaraguá do Sul, maio de 2017.