

Fernanda Desirée da Silva Moreira

Brasileira, 28 anos, solteira
Rua Das Palmeiras, 50 – Morada dos Angicos
Pedro Leopoldo, Minas Gerais - Brasil
Contato: (31) 9.8513-0147
fernanda.moreira@hotmail.com
Habilitada "B"

Objetivo

Remuneração / Recursos Humanos / Desenvolvimento Humano e Organizacional

Resumo Profissional

Profissional de Recursos Humanos, atuante na indústria automotiva (auto peças) por 11 anos. Conhecimento nos subsistemas de Expatriação, Administração de Pessoal, Cargos e Salários / Remuneração, Avaliação de Desempenho e Clima Organizacional.

Formação

- **Graduação**
Administração de Empresas, Anhanguera Educacional (dezembro/2012) - concluída.
- **Pós - Graduação – Especialização**
MBA em Gestão Estratégica de Pessoas, Centro Universitário de Belo Horizonte - UniBH (dezembro/2015) - concluída.
- **Pós - Graduação – Especialização**
MBA em Gestão de Negócios, Centro Universitário de Belo Horizonte – UniBH (dezembro/2017) – concluída.

Histórico profissional

- **Stola do Brasil Ltda** - de outubro/2007 a setembro/2017
(Empresa de grande porte - multinacional (Itália) - no segmento automotivo)

Analista de Recursos Humanos Pleno

Elaborar estudos e análises para manutenção do Plano de Cargos e Salários, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibrada e em sintonia com o mercado.

Desenvolver e implantar o Plano de Cargos e Salários, bem como, análise de cargos e salários com ênfase em descrições de cargos, pesquisa salarial, mapeamento organizacional, enquadramento de função, tabelas salariais, movimentação de pessoal, organograma, custos de enquadramentos e outras correlatas.

Analista de Administração de Pessoal Júnior

Efetuar Admissões, Calcular, conferir e pagar Férias, Rescisões e Reembolsos, no sistema Apdata. Representar a empresa como preposto em Homologações junto ao Sindicato e M.T.E. Analisar empréstimo consignado e outras correlatas.

Assistente de Recursos Humanos

Responsável pelo processo de expatriados no tange emissão e renovação de visto (negócio / trabalho / permanente), RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), CNH, CTPS, CPF, Contratos, dentre outros.

Responsável pelo processo solicitação de pagamentos das despesas de RH, bem como RPA (recibo de pagamento de autônomo), benefícios, encargos, rescisões, FGTS... Responsável pela inclusão de pessoal junto ao Cliente (FCA – A21).

Auxiliar de Recursos Humanos

Suporte do setor de Recursos Humanos nos processos de atualização de CTPS, cadastro de benefícios no sistema ASM (seguro de vida, assistência médica e odontológica) recarga de cartão transporte, emissão de crachá funcional.

- **Inspetoria São João Bosco - Centro Salesiano do Menor** - de novembro/2005 a outubro/2007

Arquivista

Organizar e arquivar os documentos dos empregados da empresa Stola do Brasil, a fim de manter o controle, a atualização e disponibilidade ao setor de Recursos Humanos da empresa.

Qualificações e Atividades Profissionais

- Plano de Cargos e Salários - Total Consultoria Empresarial - 2009
- Remuneração Fixa – Total Consultoria Empresarial - 2009
- Indicadores de RH – Consultar Gestão de Pessoas - 2016
- Libras (Básico) – QS Inclusão e Responsabilidade Social - 2016
- ISO TS 16.949:2009 – Alferes Consultoria, treinamento e auditorias em SGI - 2016
- Departamento Pessoal – Cenofisco - 2014

Idioma

- Inglês – Básico à Intermediário

Informações Adicionais

- Disponibilidade para viagens