

## ***CURRICULUM VITAE***

**Fernanda Lemos Trevisan**

Rua Cel. Fernando Machado nº 984/ ap. 1207  
CEP: 90010-320- Centro Histórico - Porto Alegre – RS  
Fone: (51) 91915892  
E-Mail: [fefelt@hotmail.com](mailto:fefelt@hotmail.com)  
[fefelt02@gmail.com](mailto:fefelt02@gmail.com)

### **OBJETIVO PROFISSIONAL**

---

Diagnosticar problemas gerenciais, analisar e formular soluções recomendadas através do aconselhamento técnico, acerca dos aspectos administrativos na gestão a fim de implementação das soluções práticas, bem como planejamento e execução das ações na área comercial.

### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

---

Planejamento, desenvolvimento e implantação das estratégias para os pilares da Administração na gestão de pessoas e vida funcional de profissionais, análise e desenvolvimento de processos internos, elaboração e implementação de ações na reestruturação administrativa; plano de cargos e salários, modelagem de cargos; desenvolvimento e execução de estratégias para área comercial e prospecção de clientes potenciais.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

Graduação em Administração de Empresas – UFSM - Santa Maria/RS - 2011.

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

---

#### **IGAM - INSTITUTO GAMA DE ASSESSORIA A ÓRGÃOS PÚBLICOS/ RS**

Ramo de Serviço aos Órgãos Públicos – abril/2012 – maio/2015.

Cargo: Consultora na Área de Administração Pública.

#### **Principais Atividades:**

- ❖ Prestar consultoria com relação à área de RH (Pessoal):
- Elaborar projetos específicos na área de Gestão Pública (reestruturação administrativa e funcional, criação de cargos, plano de cargos e carreira dos servidores do poder executivo e legislativo e mapeamentos de processos administrativos):
- Elaboração do organograma funcional e participação no Projeto de Estruturação Administrativa para o Sindicâmar de Canoas, no período de abril à maio de 2012.
- Elaboração de Projeto de Reestruturação Administrativa e Fluxos de Processos Administrativos para a Prefeitura de Santa Cruz do Sul, no período de junho à dezembro de 2012.

- Elaboração de Projeto de Fluxo de Processos para a Câmara de Xangri Lá, no período de dezembro de 2012.
- Elaboração de Projeto de Reestruturação Administrativa para a Câmara de Gramado, no período de janeiro à abril de 2013.
- Participação no Projeto de Reestruturação Administrativa para a Prefeitura de Tramandaí, no período de maio de 2013.
- Planejamento Estratégico na área comercial.
- Elaboração do Projeto de Reestruturação Administrativa e participação no Projeto do Plano de Carreira da Prefeitura de São Martinho da Serra/RS, no período de maio a agosto de 2014.
- Elaboração do Projeto de Reestruturação Administrativa e participação no Projeto do Plano de Carreira da Prefeitura de Bento Gonçalves/RS, no período de abril a outubro de 2014.
- Elaboração da modelagem dos cargos no Projeto do Plano de Carreira da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Correa/RS, em 2014.
- Elaboração da modelagem dos cargos no Projeto do Plano de Carreira da Câmara Municipal de Vereadores de Renascença/PR, em 2014.

#### **Principais Resultados:**

- Padronização de procedimentos administrativos de acordo com a demanda e prioridade de atividades administrativas para os órgãos no qual foi desenvolvido projetos de fluxo de processos, objetivando a qualidade, redução de tempo e recursos públicos na prestação do serviço público.
- Gerir o cliente de informações, bem como orientações sobre a criação de cargos públicos e a vida funcional, modelagem de cargos, contratações temporárias, estrutura administrativa, minutas de projetos de lei.
  - ❖ Execução e Planejamento anual para área de treinamento e capacitação profissional.

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA/RS**

Entidade Pública – fev/2011 - jan/ 2012.

Cargo: Assessora Parlamentar.

#### **Principais Atividades:**

- Coordenação e assistência individual ao Vereador, participação em projetos de gestão, como a Minuta do Projeto do Plano de Carreira dos Servidores, Reestruturação do organograma, Ações de Desenvolvimento Sustentável, entre outros assuntos pertinentes gestão da administração na Presidência da Casa Legislativa durante a posse da vereadora.

#### **Principais Resultados:**

- Reestruturação do Projeto do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da Câmara de Vereadores de Santa Maria, incentivando o desenvolvimentos pessoal, na obtenção de melhorias de produtividade através do incentivo na gestão por competências.
- Ações de Desenvolvimento sustentável para o Poder Legislativo.
- Reuniões mensais promovidas pela Presidência com o envolvimento e participação de todos os servidores, através de palestras informativas, buscando a melhoria do clima organizacional para motivação e comprometimento dos servidores.

### **PROAGESP PAT 1 –UFSM/RS (abril/ 2008 a nov/ 2008)**

Bolsista do Projeto de Extensão - totalizando **1536 horas**.

#### **Principais Atividades:**

- Avaliação do clima organizacional em uma empresa de pequeno porte do segmento industrial de Santa Maria: **Aplicação de uma ferramenta de apoio à área de Gestão de Pessoas.**

### **WIZARD IDIOMAS - SANTA MARIA/RS (fev/ 2006 a out/ 2007)**

Auxiliar Administrativa - totalizando **3000 horas de estágio**.

#### **Principais Atividades:**

Estagiária pelo CIEE, exercendo funções na área comercial, marketing (captação de clientes, divulgação em eventos) e auxiliar administrativo.

---

### **PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DE CERIMONIAIS.**

---

### **CURSO DE DIOMAS**

Espanhol Básico

---

### **OUTROS CURSOS**

**Mini Curso de Organização de Eventos**, promovidos pela AEAD e ministrado por Josias da Costa Ribeiro, em Junho de 2008 com duração de 4 hrs.

**Programa de Qualificação de Planejamento de Carreira**, promovido pelo CIEE.

**Programa de Qualificação de Relações Interpessoais**, promovido pelo CIEE.

**Desenvolvimento de Competências Gerenciais – Interlegis-** 2012.

**Excelência no Atendimento - EGP FAMURS-** 2012.

**Gestão Eficiente de Recursos Humanos na Administração Pública - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria-** 2012.

**Mapeamento e Modelagem de Processos e o BPM-** Com Êxito, <http://www.comexito.com.br/default.asp>- 2012.

**Contratação Temporária e Processo Seletivo Simplificado**, promovido pelo IGAM Corporativo Cursos e Assessoria- 2013.

**Licitação Pública – Módulo Básico - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria-** 2013.

**Direito Administrativo Básico - IGAM Corporativo e Assessoria-** 2014.

**Curso de Dicção Oratória e Desinibição - CDP (Centro de Desenvolvimento Pessoal-** 2014.

**Procedimento no Departamento de Recursos Humanos - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria-** 2015.

**A Lei de Improbidade Administrativa e a sua Aplicabilidade na Administração Pública Municipal - IGAM Corporativo Cursos e Assessoria-** 2015.

---

### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/ PALESTRAS**

---

- Participação na 23º JAI - Jornada Acadêmica Integrada da Universidade Federal de Santa Maria, como **Co-Autora do Trabalho Segurança no trabalho - os processos na perspectiva dos funcionários** - Santa Maria/RS - Novembro de 2008.
- Participação na 23º JAI - Jornada Acadêmica Integrada da Universidade Federal de Santa Maria, como **Apresentadora do Trabalho Avaliação do clima organizacional em uma empresa do ramo Agroindustrial e Mecânico** - Novembro de 2008.
- Participação no XIX ENANGRAD - Encontro Nacional dos Cursos de Graduação em Administração como **Autora e Apresentadora de Artigos Científicos**, Comunicação: Evolução histórica dentro das organizações, 24 horas- Curitiba/PR - Outubro de 2008.
- Participação na Iº Amostra de Negócios do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Maria, com **Exposição de Projeto na Modalidade Desenvolvimento de Produto** – Santa Maria/RS – Agosto de 2008.