

Rua Irmã Eugênia Taveira nº123, Vila São Calixto – Paracatu/MG •  
(38) 99904 6419 Ligações e WhatsApp •  
E-mail: [nandamcp3105@gmail.com](mailto:nandamcp3105@gmail.com)



# Fernanda Monteiro de Castro

## **Objetivo**

---

Assistente Social / Assistente Administrativo / Auxiliar de Escritório / Auxiliar de Logística / Atendente /  
Recepcionista / Balanceiro Fiscal

## **Perfil Profissional**

---

Graduada em Serviço Social com experiência em empresa multinacional de grande porte, atuando e lidando com dados para análises aprofundadas e específicas diariamente, aplicando ferramentas de gestão e melhoria contínua (Ex: 5S) alcançando assim ótimos resultados. Profissional organizada, empenhada, proativa, com boa capacidade analítica e de raciocínio, comunicativa, com facilidade para aprender e um ótimo relacionamento interpessoal em todos os níveis hierárquicos.

## **Formação Acadêmica**

---

Pós Graduação em Recursos Humanos – MBA- Em andamento.  
Ensino Superior – Bacharel em Serviço Social na Fundação Universidade do Tocantins – UNITINS conclusão 2009.  
Ensino Médio Completo – Colégio Master habilitado Magistério 1º grau conclusão em 1999.

## **Experiências Profissionais**

---

### **Katoen Natie do Brasil – Desde 05/2017– (Atualmente) - Assistente Administrativo**

Rotinas administrativas, compras, orçamento, contas a pagar, contato com fornecedores, postagem de notas fiscais para pagamento. Confecção e manutenção de arquivos necessários do setor. Confecção de relatórios operacionais reportados mensalmente. Controlar o estoque, a aquisição e a distribuição de uniformes e EPIs, controlar a participação nos programas de prevenção de acidentes.

Rotinas de Recursos Humanos, recrutamento e seleção, confecção de crachás, cadastro registro de ponto biométrico, verificação apontamento do ponto, controle vencimento férias e ASOS, coleta de assinaturas de cartão de ponto, distribuição de holerites e entrega de correspondências, homologação rescisão, cadastro e administração benefícios, controle vencimentos treinamentos, programar festa aniversariantes e outros eventos locais. Treinar colaboradores nas competências de treinamentos específicos (benefícios, valores e pessoas...) PTA (Plano de treinamento admissional).

Rotinas balança, conferências e emissão de notas fiscais, manifestos de transportes, CTE's e demais documentos de fiscalizações para transporte rodoviários. Pesagem de matérias-primas, produtos, subprodutos, insumos e mercadorias recebidas. Postagem de notas fiscais de fornecedores para pagamento. Contato com fornecedores. Controlar estoque de produto acabado, material de embalagem e matéria-prima através de sistema informatizado, operar o sistema de pesagem da balança rodoviária (GUARDIAN), controlar documentos e arquivos em geral.

### **JCEF Gestão e RH Ltda. – 06/2014 – 10/2016 – Assistente Administrativo / Encarregado Administrativo**

Supervisão de pessoal em campo. Recrutamento e seleção, cadastro registro em CTPS, conferência e fechamento apontamento, coleta de assinaturas de cartão de ponto, distribuição de holerites, homologação rescisão. Controlar estoque, aquisição e a distribuição de uniformes e EPIs,. Contas a pagar e a receber da filial. Confecção e manutenção de arquivos necessários.

**Folha e Gestão e Serviços Ltda. – 04/2011 – 03/2013 – Auxiliar RH**

Rotinas departamento pessoal, cadastro registro em CTPS, conferencia e fechamento apontamento, coleta de assinaturas de cartão de ponto, distribuição de holerites, homologação rescisão. Controlar estoque, aquisição e a distribuição de uniformes e EPIs,. Contas a pagar e a receber da filial. Confecção e manutenção de arquivos necessários.

**Bioenergética Vale do Paracatu. – 12/2009 – 11/2010 – Assistente Social**

Atendimento ao público. Desenvolvimento de Projetos Sociais com comunidade local e pesquisa de campo sobre melhorias para as famílias que reside na fazenda. Implantação PAT. Gerenciamento benefícios. Acompanhamento junto a equipe medicina ocupacional. Promoção de eventos específicos calendário empresarial.

**Centro Educacional HYARTE- ML – 03/2009 – 10/2009 – Auxiliar Administrativo**

Atendimento ao público. Rotinas telefonista.

**STAFF Recursos Humanos Ltda – 2004-2005 – Auxiliar de Pessoal**

Supervisão de pessoal em campo. Recrutamento e seleção, cadastro registro em CTPS, conferencia e fechamento apontamento, coleta de assinaturas de cartão de ponto, distribuição de holerites, homologação rescisão. Controlar estoque, aquisição e a distribuição de uniformes e EPIs,. Contas a pagar e a receber da filial. Confecção e manutenção de arquivos necessários.

**Rio Paracatu Mineração – 2001-2003 – Estagiaria Serviço Social e Treinamentos**

Administração plano assistência médica. Realização de eventos com a comunidade e familiares colaboradores. Protocolo de visitas e auxilio aos familiares e colaboradores conforme demanda. Administração estruturação para treinamentos agendados.

**STAFF Recursos Humanos Ltda – 2000-2001 – Auxiliar de Pessoal**

Recrutamento e seleção, cadastro registro em CTPS, conferencia e fechamento apontamento, coleta de assinaturas de cartão de ponto, distribuição de holerites, homologação rescisão. Controlar estoque, aquisição e a distribuição de uniformes e EPIs,. Contas a pagar e a receber da filial. Confecção e manutenção de arquivos necessários.

**Qualificações e Atividades Profissionais**

---

- Inglês nível básico;
- Excel intermediário;
- Curso de Operador Básico (Hardware e Software, Internet, Windows, Word, Excel, Power point, Access, Digitação avançada);
- Curso departamento pessoal;
- Capacitação em Avaliação da Performance Humana- Faveni
- Curso Trabalho e Questão Social;
- Como trabalhar dependentes químicos;
- Treinamento prático das técnicas de Primeiros Socorros;
- Liderança novos caminhos e nos desafios;
- Estágio extracurricular Centro de referência da Assistência Social – 60hs
- Estágio Curricular Centro de referência da Assistência Social – 200hs
  - Plantão Psicossocial;
  - Atendimento ao público através de contato telefônico ou pessoalmente;
  - Atendimento a instituições conveniadas ao CRAS visando maior comodidade aos usuários;
  - Organização de prontuário e arquivo;
  - Orientações sobre Direitos Previdenciários (Benefício de Prestação

Continuada, Afastamento por

- Auxílio Doença, Aposentadoria por Invalidez);
- Preenchimento do requerimento de BPC;
- Encaminhamento da população usuária atendida e/ou familiares para tratamento especializado de alcoolismo e/ou dependência química;
- Entrevista com familiar;
- Encaminhamento Social;
- Auxílio Medicamento: fornecimento ao usuário ou seu dependente quando não encontrado em rede pública muitas vezes por causa do alto custo;
- Participação em Cursos, Palestras, Congressos;
- Orientação e informação sobre os serviços oferecidos pela instituição;
- Elaboração do relatório de atendimento de caso e/ou visita domiciliar;
- Visitas domiciliares para acompanhamento de caso;
- Atendimento a Idoso – orientação sobre Estatuto do Idoso;
- Atendimento aos Deficientes Físicos – Preenchimento do Requerimento para Passe Livre;