

# Fernanda Braga

**E-mail:** fernanda.bragafbp@gmail.com **Telefone:** (22) 98142-6507

**Data de Nascimento:** 05/10/2001

## ■ Resumo Profissional

---

Sou uma profissional dedicada com formação em Psicologia e uma paixão por conectar talentos ao seu potencial. Minha jornada profissional começou na área de Recursos Humanos, onde tive a oportunidade de explorar meu interesse em recrutamento e seleção com atuação em empresas do ramo de O&G e Manutenção e serviços offshore e mobilização.

Minhas experiências tem sido incrivelmente enriquecedoras, proporcionando-me uma visão prática dos processos de RH e a chance de aplicar meus conhecimentos acadêmicos de forma efetiva, com experiência em processos estratégicos de RH, atuando desde o Recrutamento & Seleção (triagem de currículos, entrevistas individuais e dinâmicas de grupo) até a gestão de processos seletivos especializados para o setor offshore/marítimo, incluindo conferência documental e treinamentos. Combino conhecimentos acadêmicos com prática em análises operacionais, elaborando apresentações mensais com indicadores de desempenho (KPIs) que traduzem dados em insights para otimização de resultados. Minha expertise está na integração entre teoria e prática, garantindo eficiência na identificação de talentos e no apoio a decisões estratégicas.

Aberto(a) a conexões e oportunidades que ampliem meu impacto na área.

## ■ Escolaridade

---

04/2024 - 07/2025

**Pós-graduação no nível Especialização - Psicologia Organizacional E Gestão de pessoas**

Concluído em PUCRS - Rio das Ostras/RJ

## ■ Experiência Profissional

---

06/2025 - Data inválida

**Estagiária deRg**

Applus+

- Agendamento de exames admissionais (ASO) e condução completa do processo de admissão dos candidatos, incluindo organização da logística em diferentes regiões do país;
- Divulgação de vagas em canais internos e externos, com descrições claras de responsabilidades e requisitos;
- Solicitação e conferência de documentos admissionais, com checklist completo para garantir conformidade com as leis trabalhistas;
- Mobilização de colaboradores para contratos como SAIPEM, PETROBRAS, SBM, UTC, MODEC, TRIDENT, etc. respeitando prazos e requisitos específicos de cada projeto;
- Conferência de documentação e treinamentos para atuação offshore, com arquivamento padronizado na rede interna;
- Suporte no envio e assinatura de contratos dos candidatos;
- Controle de planilhas com mapeamento de candidatos em processo de admissão;
- Cadastro de candidatos e documentação (pessoal, ASO, treinamentos e contratos) nos sistemas TOTVS e DRAKE;
- Verificação de autenticidade e validade dos treinamentos obrigatórios;
- Condução de processos de onboarding e indução de novos colaboradores.

12/2024 - 04/2025

**Estagiária de Rh**

Ocyan

Projetos:

- Mobilização de grandes projetos: Participei ativamente da contratação de mais de 400 profissionais, incluindo cargos administrativos, operacionais, técnicos e offshore.
- Feirões de Emprego Ocyan: Atuação em eventos internos com alto volume de candidatos, realizando atendimento direto, triagem, entrevistas, feedbacks e finalização

do processo de contratação, acompanhando os KPI's estabelecidos.

• Programa Jovem Aprendiz Técnico (2025): Suporte no processo seletivo completo de 56 jovens que farão formação teórica no SENAI e prática na empresa ao longo de dois anos.

Funções:

- Agendamento de exames admissionais, assim como o processo de admissão dos candidatos;
- Preparação e condução de dinâmicas para processo seletivo de Jovens Aprendizes;
- Divulgação de vagas em aberto em fontes de recrutamento internas e externas, descrevendo de forma clara as atribuições e requisitos dos cargos.
- Garantir a atualização das planilhas de controle (candidatos, vagas, entrevistas e etc);
- Solicitação de documentos para conferência e admissão, realizando o checklist para garantir a formalização da contratação em conformidade com as leis trabalhistas.
- Controle das vagas de emprego da abertura à finalização, comunicando o encerramento do processo seletivo ao realizar a contratação de um profissional para a posição.
- Alinhamento do perfil à vaga junto aos gestores das áreas, buscando profissionais que se encaixassem nos requisitos e valores da empresa.
- Conferência de documentação para processos de admissão e treinamentos offshore, garantindo conformidade com os requisitos do cargo e normas de segurança estabelecidas.
- Recrutamento de profissionais para vagas onshore e offshore nos setores de manutenção e serviços, desde a triagem de currículos até a convocação para entrevistas.
- Mobilização de colaboradores para contratos diversos, como : Altera&Ocyan, Replicantes, SBM, Búzios e Malha de gás assegurando o cumprimento dos prazos e exigências específicas de cada projeto.

03/2023 - 12/2024

**Jovem aprendiz administrativo**

Foresea

Projetos:

- Projeto Polvo - A (PRIO): Apoio direto no recrutamento ativo da revitalização da sonda Polvo - A, com foco em cargos marítimos, manutenção e offshore, em um projeto de grande impacto estratégico.
- Programa de Estágio 2024.2: Participação ativa na seleção de estagiários de diversas áreas (Jornalismo, T.I., Engenharia, Administração), com volume expressivo de inscrições e contratações.

Funções:

- Agendamento de exames admissionais, assim como o processo de admissão dos candidatos;
- Acompanhamento de iniciativas como programa de estágio/ jovens aprendizes;
- Apoio no processo de operacionalização de treinamentos assim como auditoria interna e externa;
- Controle das vagas de emprego da abertura à finalização, comunicando o encerramento do processo seletivo ao realizar a contratação de um profissional para a posição.
- Convocação de candidatos para entrevistas de emprego, esclarecendo datas, horários e os documentos necessários nessa etapa de seleção.
- Triagem de currículos recebidos para as vagas, selecionando candidatos que tivessem as qualificações e o perfil ideais para as etapas de seleção seguintes.
- Alinhamento do perfil à vaga junto aos gestores das áreas, buscando profissionais que se encaixassem nos requisitos e valores da empresa.
- Levantamento e apresentação para liderança dos dados mensais com relação aos processos de R&S, desde entrevistas á admissões;
- Contato com candidatos para fornecer feedback, informando sobre o processo seletivo;
- Divulgação de vagas em aberto em fontes de recrutamento internas e externas, descrevendo de forma clara as atribuições e requisitos do cargos.
- Garantir a atualização das planilhas de controle (candidatos, vagas, entrevistas e etc);
- Solicitação de documentos para conferência e admissão, realizando o checklist para garantir a formalização da contratação em conformidade com as leis trabalhistas.

**Estagiária de psicologia clínica**

www.linkedin.com/in/fernanda-braga-peixoto-4ab5a2194/ Estágio de sá

Atendimento clínico supervisionado: Contribuição direta para o desenvolvimento dos pacientes, com foco em evolução terapêutica e acolhimento responsável, alinhado à abordagem psicológica praticada na clínica.

- Realização de atendimentos clínicos supervisionados, aplicando a escuta e os princípios da abordagem Terapia dos Esquemas.
- Condução de entrevistas iniciais e elaboração da anamnese para compreensão da estrutura psíquica dos pacientes.
- Registro e análise das sessões, com participação em discussões de caso junto à equipe supervisora.
- Reflexão e aprofundamento teórico por meio de leituras, supervisões e discussão em conjunto.

07/2021 - 02/2023

**Assistente de Rh (voluntária)**

Brapsi

Projeto:

- Estruturação completa do R&S do projeto "Chega de Abuso": Atuação estratégica no desenvolvimento do processo seletivo, gestão de cronograma e supervisão da integração e desempenho dos profissionais.
- Gestão de equipe técnica e estagiários: Recrutamento de psicólogos fixos e estagiários temporários, elaboração de grade de horários, reuniões de feedback, organização e supervisão técnica com os psicólogos supervisores.
- Responsável por todo o ciclo de recrutamento e seleção do projeto (end-to-end): triagem, entrevistas, seleção, admissão, onboarding e offboarding.
- Cadastro, suporte e acompanhamento dos profissionais e estagiários durante sua jornada na instituição.

Funções:

- Apoio nos processos de recrutamento e seleção, tirando as dúvidas dos candidatos sobre as vagas em aberto.
- Apoio nos processos de admissão e demissão, convocando os candidatos para as vagas informando os documentos necessários para a conclusão de cada etapa.
- Suporte a novos colaboradores, auxiliando no processo de integração ao ambiente da empresa e às funções do cargo.
- Triagem de currículos, selecionando candidatos com perfis que correspondessem aos requisitos dos cargos.
- Divulgação de vagas em aberto na empresa, descrevendo detalhadamente os requisitos e funções dos cargos para atrair candidatos qualificados.
- Agendamento de entrevistas, oferecendo informações sobre local, data e horário aos candidatos.
- Fornecimento de informações sobre as políticas da empresa, alinhando o comportamento dos colaboradores em diversas situações conforme o esperado.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos dos atuais colaboradores.
- Definição de planos, metas e cronogramas de atividades, a fim de concluir os projetos dentro do prazo.

**■ Idiomas**

Inglês - Avançado

**■ Habilidades**

, Totvs, Oracle, Oracle HCM, DRAKE, PROTHEUS, OUTLOOK, Teams, Pacote office, Excel, Word, PowerPoint, Sharepoint

**■ Redes Sociais**