

Nathalia Silveira



nathaliasilveira282@gmail.com (48) 99821-1713



Avenida Getúlio Vargas, nº 439, Centro - Braço do Norte/SC



Experiência Profissional

Auxiliar de Recursos Humanos - Havan

Dezembro 2018 - Abril 2020

Apoio nas rotinas de recrutamento e seleção, desde a triagem de currículos até o agendamento de entrevistas e integração de novos colaboradores. Controle e atualização de cadastros de funcionários no sistema interno, garantindo a integridade e conformidade das informações. Apoio à área de Departamento Pessoal em tarefas como controle de ponto, férias, benefícios e acompanhamento de atestados médicos. Participação em campanhas internas de engajamento, ações de endomarketing e treinamentos corporativos.

Estagiária - Polícia Civil

Abril 2020 - Outubro 2022

Recepção; (atendimento ao público); Cartório de Termo Circunstanciado; (Preliminares de boletim de ocorrência, oitivas e representações); Apoio aos cartórios da Delegacia; Distribuição de procedemos policiais através do EPROC.

Assistente Administrativo - Parceria das Telhas

Outubro 2022 - Novembro 2024

Organização e Gerenciamento de documentos, atendimento ao público, Controle de Agendas e Compromissos, controle de entrada e saída de materiais, auxílio nos processos admissionais, apoio em processos financeiros.

Assistente de Recursos Humanos - Ideal Supermercado

Novembro 2024 - Setembro 2025

Lançamento e controle de ponto, fechamento de folha de pagamento, administração de benefícios, atualização de cadastros, atendimento a colaboradores, elaboração de relatórios, contratações e demissões, compliance trabalhista e rotinas do Departamento Pessoal em geral.

Assistente de Negócios - Sicredi

Outubro 2025 - Até o momento

Atendimento e suporte aos associados; Identificar necessidades e oportunidades, apresentar os produtos e soluções adequados (como conta, crédito, investimentos, seguros, cartões etc.); prospecção de novos associados.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo

Escola de Educação Básica José Maria Cardoso da Veiga
2019

Graduação em Direito

Em andamento - (7/10)

Perfil Pessoal

Profissional em formação na área jurídica, com vivência nos setores administrativo, de recursos humanos, financeiro e atendimento. Atuação também como assistente de negócios, desenvolvendo habilidades em análise, suporte operacional e relacionamento com clientes. Possuo forte senso de responsabilidade, organização e comprometimento com resultados.

Habilidades

- Recrutamento e Seleção
- Apoio Jurídico
- Comunicação
- Atendimento ao Cliente
- Adaptabilidade
- Rotinas Administrativas

Cursos Livres

Vendas

Curso de Aprendizagem
Profissional Comercial em
Serviços de Vendas



CARTA DE RECOMENDAÇÃO

À quem possa interessar,

É com grande satisfação que recomendo a colaboradora **Nathalia Joana da Silveira**, que atuou nesta empresa no cargo de **Assistente de Recursos Humanos**, exercendo suas atividades com excelência, profissionalismo e elevado senso de responsabilidade.

Durante o período em que integrou nosso time, **Nathalia** destacou-se como uma profissional extremamente **responsável, comprometida e dedicada**, desempenhando papel fundamental no apoio às rotinas administrativas e operacionais do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal. Entre suas principais atribuições, ressaltamos o controle e acompanhamento de ponto eletrônico, gestão de atestados e afastamentos, apoio nos processos de admissão, controle de contratos, lançamento de variáveis da folha de pagamento, organização e gestão documental, administração de benefícios e atendimento aos colaboradores e gestores.

Além disso, a colaboradora também atuou de forma ativa na **apuração, elaboração, análise e apresentação de indicadores de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**, relacionados às suas atividades, fornecendo dados e informações essenciais para a tomada de decisão da gestão. Nesse contexto, participou de **reuniões gerenciais**, contribuindo com análises, esclarecimentos e suporte técnico, bem como **apoiando diretamente a Supervisora de RH** no acompanhamento dos indicadores, controles e melhorias dos processos da área.

Sua atuação foi **essencial para a estruturação e organização dos processos de RH da empresa**, contribuindo significativamente para a padronização de rotinas, cumprimento de prazos e fortalecimento das políticas internas. Seu **posicionamento firme, responsável e ético**, aliado à boa comunicação e senso de urgência, proporcionou maior segurança aos líderes e colaboradores nas demandas relacionadas à área de pessoas.

Além de seu conhecimento técnico, **Nathalia** sempre demonstrou comprometimento com a confidencialidade das informações, proatividade na resolução de problemas e disponibilidade para apoiar as unidades da empresa sempre que necessário, inclusive participando de treinamentos e prestando suporte presencial aos líderes.

Ideal Supermercados LTDA | Matriz CNPJ: 18.978.524/0001-17

Email: Ideal_supermercado@gmail.com | (48) 3242-5317

Rua: Antônio Vieira, 646 - Ponte do Imaruim/ Palhoça-sc



Ter **Nathalia** em nosso time foi fundamental para o desenvolvimento e consolidação da área de Recursos Humanos, razão pela qual a recomendo com total confiança para oportunidades compatíveis com sua experiência e perfil profissional.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br ALINE CORREA BAGOLIN
Data: 16/01/2026 08:28:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Aline Corrêa Bagolin
Supervisora de Recursos Humanos
Ideal Supermercados
E-mail: aline.bagolin@idealsupermercado.com/Telefone: (48) 99926-0026

Palhoça/SC, 16 de janeiro de 2026

Ideal Supermercados LTDA | Matriz CNPJ: 18.978.524/0001-17
Email: Ideal_supermercado@gmail.com | (48) 3242-5317
Rua: Antônio Vieira, 646 - Ponte do Imaruim/ Palhoça-sc

CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Tem a presente o desígnio de informar que a estagiária NATHALIA JOANA DA SILVEIRA exerceu atividades no Tribunal de Justiça, no período de 17/10/2022 a 01/11/2023, mais precisamente na Seção de Cadastramento e Processamento/ Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores.

Destaca-se que a mesma desenvolveu suas atribuições com lúdimo esmero e dedicação. Apresentou facilidade na assimilação de novos conhecimentos; empenhou-se, autonomamente, em busca de aprimoramento; respeitou exemplarmente os níveis hierárquicos; manteve-se sempre cordial e bem educada no atendimento ao público; soube se expressar com clareza e amistosidade, logrando ótimo relacionamento interpessoal; demonstrou boa vontade e receptividade a cada mudança de rotina.

Por fim, deve ser enaltecido os seus ótimos níveis de produtividade e disposição para superar metas, demonstrando excelente potencial, para agregar de forma positiva e profícua na sua vindoura equipe de trabalho.



Eduardo Fiorenza Colpo

Seção de Cadastramento e Processamento

Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores

Diretoria de Recursos e Incidentes