ALESSANDRO TEIXEIRA DA SILVA

**Tel: 5512-1247 / 98610-2281**

**Divorciado / 38 anos**

**Vila das Belezas – Zona Sul**

[**tbora@ig.com.br**](mailto:tbora@ig.com.br)

**Objetivo**

**Coordenação / Gerência de Administração de Pessoal**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Escolaridade**

**Gestão de Pessoas - 2009**

**MBA - Recursos Humanos - 2015 ( incompleto )**

**Esocial – Focos ( 2014 )**

**Excel Avançado – Tecnoponta ( 2014 )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Resumo do currículo**

* **Vivência de 20 anos com administração de pessoal;**
* **Responsável pela coordenação/gerenciamento de equipe de até 12 pessoas diretas na administração de 2000 colaboradores;**
* **Atuação em projetos e informatização de todas as rotinas pertinentes a administração de pessoal buscando aperfeiçoar os processos a fim de reduzir custos e mitigar erros;**
* **Expertise e alto desempenho nos processos de administração de pessoal ( admissão, férias, rescisão, ponto eletrônico, cálculo de folha de pagamento, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);**
* **Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;**
* **Gestão de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida );**
* **Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );**
* **Comunicação afetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;**
* **Gestão democrática, administração de conflitos;**
* **Hands on;**
* **Elaboração e acompanhamento de budget e forecast;**
* **Relatórios gerenciais ( despesas, turnover );**
* **Softwares – Fpw / RM / Metadados;**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiência Profissional**

**DvBr Alpha Participações**

**Coordenador de Recursos Humanos**

**Admissão: 05/2007 – 10/2016**

* **Responsável por coordenar as rotinas de administração de pessoal;**
* **Coordenação de equipe com 12 profissionais para gestão de 2000 colaboradores de 120 empresas em SP, RJ e MG;**
* **Coordenação dos benefícios: VT, VR, Cesta Básica, SV, A.Médica e Odontológica, Vale combustível;**
* **Respondendo diretamente para diretoria financeira;**
* **Execução e acompanhamento dos processos de folha, férias, afastamento, rescisão, 13º salário, encargos, crédito bancário, assegurando os prazos previstos por lei e diretrizes internas;**
* **Elaboração de cronograma mensal, reunião de budget realizado x orçado;**
* **Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;**
* **Responsável pela conversão do sistema de folha;**
* **Integração contábil;**
* **Acompanhamento do SESMT ( PPRA, PCMSO, CIPA, LTCAT );**
* **Negociação com fornecedores de benefícios e saving de 70k/ano;**
* **Início de procedimento do e-social;**

**ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SP – ACM**

**Assist. Adm. De Pessoal e Benefícios**

**Admissão: 05/2006 – 05/2007**

* **Responsável pela programação, cálculo, conferência e pagamento de férias;**
* **Acompanhamento de estagiários ( contrato, renovação, benefícios );**
* **Responsável pelos processos sindicais, contribuições e relacionamento;**

**CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA**

**Analista Administrativo – Folha de Pagamento**

**Admissão: 10/1998 - 09/2004**

* **Responsável pela rotina de pessoal, folha de pagamento, ponto eletrônico, férias, 13º salário, acompanhamento da CIPA, homologações, atendimento a colaboradores,**
* **Administração compra e inventários de benefícios;**