

JOSÉ MAURICIO NAVARRO MONTEIRO

Brasileiro / Casado / 3 Filhos / 48 Anos

Rua Dona Maria da Glória, 160

Vila Matilde – São Paulo/SP

Tel.: (11) 99553-9943

• FORMAÇÃO

FESP - FACULDADE DE ENGENHARIA SÃO PAULO

Curso: Engenharia Civil

Trancado em 2018 (6º Semestre)

UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

Curso: Direito

Concluído em 1998

• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SEMPRE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA

Cargo: Administrativo de Obras

Período: Junho/2019 a Maio/2021

Atividades Exercidas: Atuando nas atividades administrativas e do departamento pessoal de obras (controle de almoxarifado, compras, mobilização, desmobilização, controle de alojamentos, apontamento de horas, transferências e emissão de documentos), acompanhamento da execução das obras (civil, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, gesso entre outras atividades, elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro, levantamentos, medições, planilhas orçamentárias, apropriação de custos, diário de obras e emissão de relatórios.

FERBECK DO BRASIL TÉRMICA INDUSTRIAL LTDA

Cargo: Encarregado Administrativo de Obras

Período: Março/2016 a Maio/2019

Atividades Exercidas: Atuando nas atividades administrativas e do departamento pessoal de obras, tal como controle de almoxarifado, compras, medição de empreiteiros, recolhimento de impostos, controle de qualidade de materiais e equipamentos, mobilização, desmobilização, controle de alojamentos, realizando seleção, admissão, demissão, rescisão, apontamento de horas, emissão de folha de pagamento, controle de benefícios, treinamentos dos colaboradores, transferências, emissão de documentos e recolhimento de tributos (FGTS/GRRF/IRRF/RAIS/DIRF), acompanhamento dos processos trabalhistas, acompanhamento da execução das obras (civil, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, gesso entre outras atividades, elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro, levantamentos, medições, planilhas orçamentárias, apropriação de custos, diário de obras e emissão de relatórios.

ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ENGENHARIA ETEMA LTDA.

Cargo: Encarregado Administrativo de Obras

Período: Abril/2010 a Agosto/2015

Atividades Exercidas: Responsável pelas atividades administrativas e do departamento pessoal de obras, tal como controle de almoxarifado, compras, medição de empreiteiros, recolhimento de impostos, controle de qualidade de materiais e equipamentos, mobilização, desmobilização, controle de alojamentos, realizando seleção, admissão, demissão, rescisão, controle de benefícios, treinamentos dos colaboradores, transferências, emissão de documentos e recolhimento de tributos (FGTS/GRRF/IRRF/RAIS/DIRF), acompanhamento dos processos trabalhistas, controles de documentações, cálculo e fechamento da folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias,

afastamentos, abonos, rescisões, determinação de período de férias, prestando assistência aos funcionários no esclarecimento e auxílio na resolução de dúvidas e problemas pertinentes a área, acompanhamento da execução das obras (civil, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, gesso entre outras atividades, elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro, levantamentos, medições, planilhas orçamentárias, apropriação de custos, diário de obras e emissão de relatórios.

ELETRO RIO MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA.

Cargo: Encarregado Administrativo de Obras

Período: Setembro/2003 a Dezembro/2009

Atividades Exercidas: Responsável pelas atividades administrativas e do departamento pessoal de obras, tal como controle de almoxarifado, compras, medição de empreiteiros, recolhimento de impostos, controle de qualidade de materiais e equipamentos, mobilização, desmobilização, controle de alojamentos, realizando seleção, admissão, demissão, rescisão, controle de benefícios, treinamentos dos colaboradores, transferências, emissão de documentos e recolhimento de tributos (FGTS/GRRF/IRRF/RAIS/DIRF), acompanhamento dos processos trabalhistas, controles de documentações, cálculo e fechamento da folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamentos, abonos, rescisões, determinação de período de férias, prestando assistência aos funcionários no esclarecimento e auxílio na resolução de dúvidas e problemas pertinentes a área.

TECNISA ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.

Cargo: Administrativo de Obras

Período: Abril/2001 a Agosto/2003

Atividades Exercidas: Responsável por seleção, admissão, demissão, apontamento de horas e benefícios, controle de almoxarifado, compras, medição de empreiteiros, recolhimento de impostos e qualidade de materiais e equipamentos.

• DADOS COMPLEMENTARES

Curso: Gestão de Contratos, Convênios e Ajustes (FGV – 2014)

Curso: Gestão de Projetos (Catho Educacional – 2014)

Inglês Intermediário

Pacote Office

Sistemas Integrados/Folha de Pagamento (UAU / SIENGE / ADPWEB)