

# EDISON DE LIMA ALMEIDA

Rua Village Arco Iris, 979 - Apto 31 Bloco C  
Chácara Bom Tempo  
07810-550 Franco da Rocha/SP  
(11) 4449 - 5014 • (11) 99822 - 3732  
[edison.lima.almeida@gmail.com](mailto:edison.lima.almeida@gmail.com)

Ref.: Administração de Pessoal

Prezados Senhores,

Apresento carreira desenvolvida na área de Departamento Pessoal, com ampla experiência nas rotinas do setor, atuando na verificação de necessidades, organização de ações, análise e solução de problemas, planejamento estratégico e implantação e controle de processos diversos, atuando com foco na otimização das atividades, redução de custos e excelência dos serviços prestados. Descrevo abaixo algumas de minhas atribuições para que possam fazer uma análise inicial.

Sou graduado em **Administração de Recursos Humanos** e possuo diversos cursos de aprimoramento profissional. Tenho disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

- Vivência na captação de profissionais PPD e de menores aprendizes, cumprindo a cota estabelecida pelo ministério do trabalho e fiscalização, além do acompanhamento dos profissionais no cumprimento das diretrizes da empresa, realizando reuniões periódicas.
- Experiência na implantação, parametrização e operação do sistema RM Labore (Folha de Pagamento) e RM Chronus (Ponto Eletrônico) e nas demais atividades da área, envolvendo controle de férias, licença remunerada, 13º salário, afastamentos, CIPA, Segurança e Medicina do Trabalho, recolhimento de encargos sociais e contribuições junto aos órgãos competentes, além de processos como: DIRF, RAIS, CAGED e E-SOCIAL.
- Ampla habilidade no controle e validação de certidões municipais, estaduais e federais para concorrência pública, atuação como preposto em homologações e ações judiciais a favor da empresa e parcelamento de dívidas junto a Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- Êxito no desenvolvimento de ações no Departamento Pessoal, sendo convidado pelo Gerente de Recursos Humanos da Cetenco Engenharia S.A. para reestruturar o setor na Unidade de Araraquara/SP, conquistando redução de **40% nos custos**, obtendo aumento na qualidade e controle dos processos.

Agradeço um contato para agendarmos uma entrevista pessoal para que eu possa detalhar os conhecimentos e experiências adquiridas.

Atenciosamente,  
Edison de Lima Almeida

## QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Contratação:** Todo o processo de colher os devidos documentos para que o candidato venha a ingressar a empresa.

**Benefícios:** Implantação, Operação e Manutenção Generalizada, onde o objetivo é superar a expectativa dos colaboradores em conjunto para que assim seja mais um estímulo para uma maior produtividade e desempenho de todos.

**Ponto e Frequência:** *Experiência em sistemas manuais e eletrônicos dentro do que as maiorias das empresas utilizam e busca na atualidade, elaboração de relatórios diários, mensais e anuais para que possamos analisar o grau de absenteísmo organizacional dentro de cada setor.*

**Folha de Pagamento:** Lançamentos Analise e Conferência minuciosa de todo processo, GRRF, FGTS, ICP, Contabilização, Férias, Férias Coletivas, 13º salário, 14º salário, PLR, CAGED, DIRF, IRRF, E-SOCIAL, Cargos & Salários e Relatórios Gerenciais.

**Segurança e Medicina do Trabalho:** Acompanhamento e Execução dos procedimentos em relação a controle de ASO, PCMSO, PPRA, CIPA, SESMT, PPP entre outros.

**Afastamentos:** Sendo responsável por emitir e acompanhar todo o tramite de licença qual seja ela.

**Demissões:** Realizo toda parte burocrática do processo, representando o empregador frente ao ex-empregado a plena convicção que a organização assumiu desde sua admissão todas as exigências legais e contratuais.

**Preposto:** Conhecimento e vivência em defender a organização na área trabalhista, sindical e judicial, sendo assim sempre defendendo os direitos e deveres da organização e dos colaboradores.

**Planejamento e Estratégica:** *Desempenhar na área sempre buscando o melhor para organização em relação ao trabalho a ser apresentando e visando no mundo globalizado de hoje atualizações do dia-a-dia, afim de que não sejamos surpreendidos com algo que desconhecemos e que estamos deixando de cumprir com nossos clientes seja ele interno ou externo.*

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Construtora Incorbase  
Cargo: **Encarregado Departamento Pessoal**  
Período: **07/2019 à Atual**
- Construtora Fênix  
Cargo: **Coordenador Departamento Pessoal**  
Período: **06/2017 à 03/2019**
- Método Potencial Engenharia S.A  
Cargo: **Analista Pessoal Sr**  
Período: **01/2014 à 02/2016**

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação:** Universidade Nove de Julho - Memorial  
**Curso:** Administração Específica em Recursos Humanos  
**Início:** 01/2010  
**Término:** 12/2011

## CURSOS EXTRACURRICULARES

- Gestão de Pessoas (Catho)
- Gestão de Equipes (Catho)
- Excelência no Atendimento (Catho)
- Reforma Trabalhista (Coad)
- E – Social (Senac)
- Excel Avançado (Prepara)
- Gestão Cargos e Estratégia Remuneração (Catho)
- Liderança (Catho)
- Direito do Trabalho (Catho)
- Administração Estratégica (Catho)
- Como Ser Um RH Influente (ABTD)
- Gerador Relatórios (TOTVS – RM Labore)
- Folha de Pagamento (Datamace)
- GFIP/SEFIP 8.40 (Setcesp)
- No Mundo dos Negócios (Mega Treinamentos)
- Departamento Pessoal Completo (Sest/Senat)
- CIPA (No Fire)
- Folha de Pagamento (ADP Expert Services)
- Ponto Eletrônico (ADP Expert Services)
- Departamento Pessoal (Hardcore Consultoria)
- Rotina de Departamento Pessoal I e II (Sindepستم)
- Departamento Pessoal Modelo (IOB)
- Atendimento o Diferencial Competitivo (Passarelli Consultoria)
- Pacote Office Windows/Word/Excel e Access (House Informática)