

FRANCISCO EDUARDO COSTA SILVA

Rua D Planalto Continuo nº 244 – Sítios Novos, Caucaia – Ceara.

Telefone: (85) 98837-6429 / 98883-0902.

Data de Nascimento: 30/10/1992 – Casado

E-mail: edwardcosta.silva@gmail.com



OBJETIVO

Atuar na área Administrativa, Recursos Humanos ou Departamento De Pessoal.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Carreira desenvolvida nos subsistemas de Administração de Pessoal, Benefícios e Recrutamento e Seleção. Expertise no que tange a rotina de: Admissões, afastamentos, licenças, férias e demissões (cálculos e pagamentos);
- Implantação e Coordenação do sistema ponto eletrônico (tratamento / suporte / treinamento para utilização do sistema);
- Representante como preposto em homologações e reclamações trabalhistas;
- Pedido e controle de vale transporte, vale refeição, vale alimentação;
- Controle e execução da assistência médica e odontológica (adesões, exclusões);
- Condução de processos de recrutamento e seleção para diversos níveis e funções de acordo com a qualificação do cargo e descrição da função; análise de currículo, triagem, convocação dos Candidatos, entrevistas por competências, integração de novos colaboradores e entrevistas de desligamento;
- Atendimento aos funcionários, orientando e esclarecendo sobre dúvidas;
- Vivencia em rotinas do Departamento De Pessoal: Conferencia e validação das informações pertinentes à folha de pagamento, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais, conhecimento em legislação trabalhista.
- Acompanhamento do processo de homologação desde a montagem dos documentos até a apresentação e representação junto aos sindicatos e aos órgãos da classe
- Trabalhos voltados para a área de Recursos Humanos / T&D, aplicação, manutenção e desenvolvimento organizacional multiplicador de ações das áreas matriciais de Recursos Humanos nas unidades, adotando políticas, normas, procedimentos e o código de conduta e ética.
- Conhecimento e realização de processo admissional
- Realização de relatórios e realização de reporte de informações a Gestão Imediata.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jinsung Electric Brasil Instalações Elétricas Ltda. – Multinacional Sul-Coreana com 300 Funcionários

Junho/2015 a Julho/2016

Função: Analista de Setor Pessoal

Atividades:

- ✓ Administração do departamento de pessoal, como cálculo de férias, rescisões e folha de pagamento (PLR, Horas extras, DSR, adicional noturno);
- ✓ Efetuava o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos Funcionários.

- ✓ Importação de arquivos para fechamento da folha de pagamento;
- ✓ Controle das programações de férias;
- ✓ Conferência de processos admissionais e montagem de processos para homologação;
- ✓ Inclusão e Exclusão nos benefícios (Plano de Saúde, Seguro de Vida, Cesta Básica e Convenio Odontológico);
- ✓ Agendamento de Perícias no INSS para afastados;
- ✓ Elaboração de Relatórios e Planilhas gerenciais;
- ✓ Auditoria em prontuários e organização de arquivos;
- ✓ Implantação e Coordenação do sistema ponto eletrônico (tratamento / suporte / treinamento para utilização do sistema);
- ✓ Apointamento de cartão de ponto secullum;
- ✓ Preparação de documentos para audiências e auditoria interna da Obra;
- ✓ Suporte ao departamento contábil da empresa após fechamento da folha;
- ✓ Solicitação de crachás e processo de credenciamento na METACS;
- ✓ Acompanhamento de funcionário no período de experiência;
- ✓ Preposto em homologação trabalhista junto ao sindicato

Joong San Construction do Brasil Construtora Ltda. – Multinacional Sul-Coreana com 220 Funcionários

Janeiro/2015 a Junho/2016

Função: Assistente de RH/DP

Atividades:

- ✓ Realizava o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.
- ✓ Administração do Setor pessoal, como cálculo de férias, rescisões e folha de pagamento (PLR, Horas extras, DSR, adicional noturno);
- ✓ Efetuava a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão.
- ✓ Responsável pelos benefícios concedidos pela empresa (Plano de Saúde Hapvida e Alelo Alimentação), providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.
- ✓ Efetuava o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.
- ✓ Responsável pelo fechamento de folha de pagamento, conferência, apontamento de faltas, cálculos de horas extras e cálculo de horas Intineres.
- ✓ Controle Interno de Frequência diária a fim de evitar o absenteísmo.
- ✓ Responsável por todo processo de credenciamento de Pessoas e empresas (META CENTRAL DE SERVIÇOS).
- ✓ Responsável pelo credenciamento de empresas subcontratadas.
- ✓ Responsável pelos agendamentos de RNE de Coreanos, acompanhamento na Polícia Federal e Receita Federal para emissão de CPF.
- ✓ Responsável pela Admissão de Estrangeiros (Coreanos), acompanhamento de vistos vencidos.
- ✓ Cadastro de funcionários no Sistema Meta Sys, além de atividades diversas na fiscalizadora (Meta Central de Serviços).

Braco Construtora Ltda. – Multinacional Sul-Coreana com 1.100 Funcionários

Junho/2012 a Janeiro/2015

Função: Analista de Recursos Humanos (Promovido em 01/09/2014)

Assistente de Recursos Humanos (Promovido em 01/03/2014)

Auxiliar Administrativo (Promovido em 01/03/2014)

Atividades:

- ✓ Realizava o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.
- ✓ Efetuava a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos.
- ✓ Responsável pelos benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.

- ✓ Prestava atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas.
 - ✓ Responsável por todo processo de credenciamento de Pessoas e empresas (META CENTRAL DE SERVIÇOS).
 - ✓ Responsável por todo processo de admissão de funcionários, agendamento de exames admissionais e conferência de documentação.
 - ✓ Responsável pelo processo de seleção de currículos.
 - ✓ Responsável pelo credenciamento de empresas subcontratadas.
 - ✓ Responsável pela Admissão de Estrangeiros (Coreanos), acompanhamento devistos vencidos.
 - ✓ Cadastro de funcionários no Sistema Meta Sys, além de atividades diversas na fiscalizadora (Meta Central de Serviços)
- Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Curso Superior – Ciências Contábeis– Faculdade Ateneu. Em andamento.
- Curso Superior - Licenciatura Plena em Química – Universidade Federal do Ceará – 7º Semestre. Trancado.

CURSOS E MINI-CURSOS

- Curso de Inglês - SOS Informática & Idiomas.
- Informática Básica - SOS Informática & Idiomas
- Secretariado, Administração, Calculo Financeiro, Controle Financeiro, Departamento de Pessoas e Rotinas Administrativas - KR Informática & Idiomas.

INFORMATICA

Conhecimento Avançado em Pacote Office, Excel e Internet