

VICTOR MORAL DOMINGUES MARTINS

32 anos – Solteiro – Brasileiro

(11) 4238-8340 / (11) 96888-4168

Rua Humberto de Campos, 790 - São Caetano do Sul-SP

victoradmrh@gmail.com

Linkedin: Victor Martins - www.linkedin.com/in/victor-martins-222704124/

Objetivo

Recursos Humanos / Departamento Pessoal

Resumo da qualificação

- Profissional com dez anos de experiência na área de Recursos Humanos atuando como Generalista, em empresas de diversos segmentos. Atuando com Folha de Pagamento, Rescisão, Admissão, Gestão de Ponto Eletrônico, Benefícios, Indicadores Gerencias, Relações Trabalhistas, Homologações, Audiências Trabalhistas e coordenação de pessoal.
- Graduado em Administração de Empresas, cursando MBA em Recursos Humanos. Com conhecimento nos sistemas Protheus V12 (módulo gestão de pessoas), Sênior (módulos Ronda, Rubi e SP) e FPW.

Experiência Profissional

✓ Id Logistics Brasil – Assistente de Gestão de Pessoas (Administração Pessoal) - Dezembro/2013 à Janeiro/2018.

Responsável pelos processos de desligamentos, cálculos rescisórios, conferência da folha de pagamento, prévia da folha de pagamento, gestão de ponto eletrônico, programação, controle e conferência de férias, atendimento aos funcionários, parceiros e fornecedores.

Elaboração dos indicadores e planos de ações para melhoria de turnover e absenteísmo, apresentando em reuniões mensais com os gestores bem como a evolução das melhorias apresentadas.

Controle de benefícios como VT, VA, Assistência Médica, PIE (Programa de Incentivo aos Estudos) e convênio odontológico.

Suporte para o Recrutamento e Seleção, realizando triagem de currículos, contato com o candidato para agendamento de entrevistas e entrevistas com os candidatos.

Preposto oficial da empresa em audiências trabalhistas e homologações junto ao sindicato e ao Ministério do Trabalho, responsável pela documentação rescisória e suporte para o jurídico na elaboração da contestação.

Controle dos exames ocupacionais (Retorno ao trabalho, demissional, troca de função) dos colaboradores utilizando sistemas de saúde ocupacional como SOC, Next Saúde e RH Vida.

Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) junto à área de Segurança do Trabalho e suporte na elaboração do PPRA, PCMSO e ações como eleições da CIPA, melhorias nas condições de trabalho.

Responsável pelo treinamento dos Supervisores/Coordenadores para utilização do Portal RH, para realizar as correções de ponto eletrônico, solicitações de desligamentos e promoções, abertura de vagas e etc,

Planejamento e distribuição das atividades para os jovens aprendizes, realizando o acompanhamento e o desenvolvimento dos colaboradores.

✓ **Deloitte Touche Outsourcing – Assistente de Recursos Humanos - Setembro/2011 à Maio/2013.**

Atuando internamente no cliente EMC (hoje Dell EMC) empresa líder mundial em seu segmento, responsável pela interface com a Deloitte e realizando atividades como: folha de pagamento, controle e programação de férias junto com os respectivos gestores, admissão, rescisão, reembolsos em folha de pagamento e atendimento aos funcionários.

Levantamento e organização dos documentos para homologação, preposto em audiências trabalhistas e homologações junto ao sindicato, admissão, rescisão, apontamento de horas extras e demais rotinas do departamento.

✓ **Auto Peças Russi – Assistente de Recursos Humanos - Maio/2010 à Agosto/2011.**

Responsável pelos processos de admissão, demissão, rescisão, controle de férias, controle de ASOS, atendimento ao colaborador, organização de prontuário, preposto em homologações no sindicato e no Ministério do Trabalho e preparação da documentação exigida.

Gestão de benefícios (vale refeição, vale transporte, convenio medico e convenio odontológico).

Alocação de funcionários nas lojas da CAO A em nível Brasil, rateio de custos de funcionários por loja, calculo da premiação por metas determinadas em cada loja.

✓ **Mecon Consultoria Contábil – Auxiliar de Departamento de Pessoal - Março/2010 à Abril/2010.**

Realizando processos de folha de pagamento, admissão, demissão, CAGED, RAIS, operações com SEFIP, controle de férias, atendimento ao colaborador, atendimento e orientações gerais ao cliente (empresas). Utilizando as ferramentas de trabalho do Sistema Glan Data e Pacote Office.

✓ **Façon Eletromecânica Ind.,Com. e Serviços Ltda – Auxiliar de Departamento de Pessoal - Abril/2008 à Abril/2009.**

Atuação como auxiliar de departamento de pessoal, realizando processos de admissão, demissão, rescisão, suporte para calculo de folha de pagamento, atendimento ao colaborador, controle de prontuário, controle de benefícios e negociação com empresas de terceirização de acordo com o projeto.

Alocação de funcionários em projetos, rateios de notas fiscais e de custos de funcionários.

Formação Acadêmica

Administração de Empresas com ênfase em Recursos Humanos – Faculdade Editora Nacional – Concluído em 2008.

MBA em Recursos Humanos – USCS (IMES) – Conclusão prevista em 12/2019.

Cursos

- ✓ Protheus V12 Gestão de Pessoal MP (Folha de Pagamento) – 40 horas – TOTVS - 10/2018
- ✓ E-Social – 30 horas - SENAC – 02/2018
- ✓ Informática (Pacote Office) – 12 meses – Microcamp - 2007
- ✓ Inglês – 6 meses – Faculdade Editora Nacional
- ✓ Espanhol – 6 meses – Faculdade Editora Nacional