Sergio Vitor de Almeida Castro

Brasileiro, casado
Rua Cavadas, nº 1546 – Bloco 02 – Apto 02
Vila Endres – Guarulhos – SP
Telefone: (11) 4574-1709/ (11) 99757-7553

E-mail: svitorcastro@bol.com.br

objetivo

Área de Departamento pessoal/Recursos humanos e Área Contábil.

Resumo do currículo

- Vivência de 15 anos com administração de pessoal;

- Implantação, ajustes e correções do e-social com mapeamento das políticas da organização e mudanças na cultura para entrega das obrigações no prazo, rotinas desde a tabela S-1000, S-2200, S-2230, S-2299, S-1200, S-1210, S-1299;

- Responsável pela coordenação/gerenciamento de equipe de até 20 pessoas diretas na administração de 6000 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 manuel e eletrônico, cálculo de folha de pagamento, CAGED, SEFIP, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores, despesas, turnover );

- Controle e lançamento de empréstimo consignado;

- Softwares – Globus e Folha Phoenix – Contmatic.

- Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;

- Atuação como preposto em audiências trabalhistas;

- Contabilização de despesas, receitas, livros de entrada e saída, conciliação bancária e contábil;

- Preparação e execução do balancete mensal e balanço anual;

­- Elaboração e entrega da DIPJ.

Escolaridade

COLEGIO COMERCIAL NOSSA SENHORA APARECIDA

Ciências Contábeis - Ensino Médio completo - Contabilidade 01/01/1986 - 31/12/1989;

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL 9 DE JULHO - UNINOVE

Ciências Sociais - Superior cursando - Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos 29/01/2019 - 30/06/2019.

Cursos importantes

CONTMATIC

E-social – Teoria e Prática No Sistema Folha Phoenix, 1 Dia - 04/2018

Experiências profissionais

Consultoria em Departamento Pessoal

Aport Segurança Patrimonial Ltda.

Salário final: R$ 3.800,00 (04/02/2019 - 31/05/2019)

- Implantação, ajustes e correções do e-social com mapeamento das políticas da organização e mudanças na cultura para entrega das obrigações no prazo, rotinas desde a tabela S-1000, S-2200, S-2230, S-2299, S-1200, S-1210, S-1299;

- 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,CAGED, SEFIP, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores, despesas, headcount, turnover );

- Softwares – Globus e Folha Phoenix - Contmatic

- Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;

- Atuação como preposto em audiências trabalhistas.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Coordenador de Departamento Pessoal

Self Protection Serviços Terceirizados Ltda – M.E.

Saláriofinal:R$4.300,00(02/10/2017-19/01/2019)

- Implantação do e-social com mapeamento das políticas da organização e mudanças na cultura para entrega das obrigações no prazo, rotinas desde a tabela S-1000, S-2200, S-2230, S-2299, S-1200, S-1210, S-1299;

- Responsável pela coordenação/gerenciamento de folha na administração de 150 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,CAGED, SEFIP encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores, despesas, headcount, turnover );

- Softwares – Globus e Folha Phoenix - Contmatic

Coordenador de Departamento Pessoal

Aport Segurança Patrimonial Ltda.

Salário final: R$ 4.000,00 (12/05/2015 - 30/09/2017)

- Responsável pela coordenação/gerenciamento de equipe de até 04 pessoas diretas na administração de 700 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, CAGED, SEFIP, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores,despesas,headcount, turnover );

- Softwares – Globus e Folha Phoenix - Contmatic

- Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;

- Atuação como preposto em audiências trabalhistas.

GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Grandseg Segurança e Vigilância Ltda.

Salário final: R$ 4.000,00 ( 01/07/2013 - 02/12/2014)

- Responsável pela coordenação/gerenciamento de equipe de até 03 pessoas diretas na administração de 500 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, CAGED, SEFIP, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores, despesas, headcount, turnover );

- Softwares – Globus e Folha Phoenix - Contmatic

- Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;

- Atuação como preposto em audiências trabalhistas.

Coordenador de Departamento Pessoal

Capital Serviços de Vigilância e Segurança Ltda

Salário final: R$ 4.400,00 ( 01/06/2004 - 17/12/2012)

- Responsável pela coordenação/gerenciamento de equipe de até 20 pessoas diretas na administração de 6000 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, CAGED, SEFIP, encargos mensais, provisões e obrigações acessórias anuais);

- Conhecimento de legislação trabalhista e previdenciária;

- Gestão estratégica de benefícios ( assistência médica e odontológica, vale refeição, vale transporte, seguro de vida ), análise de custos, implantação de diretrizes, melhorias contínuas;

- Atuação no SESMT ( CIPA, PPRA, PCMSO );

- Comunicação efetiva e assertiva com gestores para auxílio na tomada de decisões;

- Gestão democrática, administração de conflitos;

- Hands on;

- Relatórios Gerenciais ( indicadores, despesas, headcount, turnover );

- Softwares – Globus e Folha Phoenix - Contmatic

- Interação com jurídico trabalhista de forma preventiva e corretiva;

- Atuação como preposto em audiências trabalhistas.

- Contabilização de despesas, receitas, livros de entrada e saída, conciliação bancária e contábil;

- Preparação e execução do balancete mensal e balanço anual;

­- Elaboração e entrega da DIPJ.