

**Antonio Dias Borralho Filho**

Solteiro – 41 anos – CNH AB
Rua Joaquim Gomes Viana, Travessa 04, Nº 11 – Aeroporto – Macaé/RJ

Doc. completo [Email:antonioeduardo092019@gmail.com](mailto:antonioeduardo092019@gmail.com)

Contatos: Vivo (WhatsApp) : (22) 99839-3996 / (91) 99339-2463

Área de Atuação: Administração / Recursos Humanos (RH)**Resumo de Qualificações:**

Carreira desenvolvida na área Administrativa. Com experiência na organização e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, além de colaborar com a preparação de relatórios e planilhas, prestação de auxílio na área administrativa, dentre elas: Departamento Pessoal, atuando na administração da Obra, Controle de ponto dos funcionários, folha de pagamento, Compras de

Materias diretos e indiretos, encargos e preenchimento específico inerentes à atividade da empresa, atuando ainda nos processos para execução de serviços gerais, supervisão Almoxarifado e desenvolvimento administrativos da obra. Como, mobilização, desmobilização de Obras e dos colaboradores, contratos de refeição, controle patrimonial, custos e gastos), responsável pela distribuição de

□

atividades exercida pelas equipes administrativas. Atendimento a clientes Rotinas Administrativas.

Experiência Profissional:

e fornecedores. □

• Energoato Eletricidade Ltda.

Empresa de grande porte, no segmento de Energia, atuando em construções de subestações de energia.

Área de atuação: Encarregado Administrativo na Construção e Ampliação das Subestações de Energia 500 KV. (Ananindeua- PA- Junho 2023 a Fevereiro 2024 – ELETRONORTE-PA . Transferência Março 2024 a Julho 2024-Encarregado Administrativo SR, Construção da Subestação de Energia 500 KV - Ampliação(Subestação SE Colinas-TO- TAESA.

Tempo de Serviço: 1 ano 2 mes (13/06/2023 a 24/08/2024). Por motivos pessoais pedir para sair.

• Elecnor do Brasil Ltda

Empresa multinacional de grande porte, no segmento de Energia, atuando em construções de linhas de transmissões e subestações de energia, Gasoduto, Parque Eólico.

Área de atuação: Encarregado Administrativo na Construção da Subestação de Energia 500 KV. Construção da Subestação de Energia 500KV (Anpliação) (Parnaíba- PI- 2019. Transferência como Encarregado Administrativo II, Construção da Subestação de Energia 500 KV - Ampliação/ Subestação Tianguá-CE-2020 , Transferido para Linha de Transmissão 500KV em 2021, na Função Encarregado Administrativo II dando suporte Administrativos para LT Piripiri- PI, LT Cocal-PI e LT Tianguá-CE. Transferência como Encarregado Administrativo II para Subestação 500 KV- Parque Eólico em Bonito-BA em 2022. Transferência como Supervisor Administrativo I, Construção da Subestação de Energia – Parque Solar Rio do Peixe- PB 350 KVA.- 2022. Tempo de Serviço: 3 anos 3 meses. (15/05/2019 a 13/08/2022).

□

• São Simão Montagens e Serviços em Eletricidade Ltda (Grupo Cobra Brasil)

Empresa multinacional de grande porte, no segmento de Energia, construção Civil e Eletromecânica, atuando em construções de linhas de transmissões e subestações de energia, atualmente como Grupo Cobra Brasil SA.

Área de atuação: Assistente Administrativo III na Construção da Subestação de Energia 500 KV. (Hidrelétrica Belo Monte – PA). Transferência como Assistente Administrativo III, Construção da Subestação de Energia 500 KV (Bom Jesus –PI , dando suporte Administrativo para Obras de Construção Subestação de Gilbues-PI 500 KV e Eliseu Martins-PI 500KV). Transferência

como Assistente Administrativo III com classificação para Assistente Administrativo II (Adm da Obra)- Construção da Subestação de Energia 250KV (Xinguara-PA).

Transferência como Adm da Obra- Construção da Subestação de Energia 500KV (Parnaíba-PI , dando Suporte Administrativo para as Obras de Construção de Subestação de 500 KV das Cidades de Bacabeira-MA , Tianguá-CE, Pecém-CE, Acaraú-CE). Transferência como Administrativo da Obra- Construção da Usina UFV/Fotovoltaica 138KV – Parque Solar Guaimbê-SP.
Tempo de Serviço: 2 anos (11/09/2015 a 08/12/2017).

• **Administrativos de Obras / RH.**

- Aptidão para organização canteiro de Obras, contração de fornecedores, contração de moradias para os colaboradores, processos administrativos, Admissão, Demissão , Homologação, rotinas relacionados a execução das atividades de construção e desenvolvimento e conclusão da Obra em questão.

- Aptidão para organização e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, além de colaborar com a preparação de relatórios e planilhas e Sistemas de Interesse da Empresa e cumprimento das políticas internas e suas obrigações.

- Responsável pela seleção, admissão, administração do cartão de ponto, folha de pagamento, preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa, controle patrimonial, mobilização e desmobilização do canteiro de obras, e alojamentos.

- Conhecimento nos processos para execução de serviços Administrativos e RH. Desenvolvendo o atendimento a clientes, Treinamentos , focando a otimização das atividades de acordo com a política da empresa.

• **Mendes Junior- Trading e Engenharia SA**

Empresa de Grande Porte, no segmento de prestação de serviços terceirizados e construção civil e Montagem Eletromecânica.

Área de atuação: Ampliação do Porto de Descarregamento de minério (VALE – São Luís-MA)
Transferência Cidade de Santana-AP (Área de atuação: Ampliação do Porto de Descarregamento de minério (ZAMIN – Santana-AP)
Tempo de Serviço: 1 ano e 5 meses. (22/08/2013 a 11/01/2015).

Encarregado Administrativo e Apontadoria.

- Planejamento, organização, designação das atividades a serem executadas por colaboradores internos e externos.

- Responsável pela seleção, admissão, administração do cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias, 13º salário, demissões e preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa; contas a pagar, treinamentos, motivação de equipe , cadastros em sistemas integrados, rotinas administrativas.



• **Engefort Construtora Ltda**

Empresa de médio porte, no segmento de prestação de serviços terceirizados.(Vale) Área de atuação: Terraplenagem acesso da Usina - VALE (Ourilândia-PA)

Tempo de Serviço: 01 ano (18/08/2011 a 05/09/2012).

Assistente Administrativo.

- Organização e designação das atividades a serem executadas por colaboradores internos e externos.

- Responsável pela seleção, admissão e cadastramento em sistema interno da empresa, administração do cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, empresa, processo demissional e preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa; contas a pagar, treinamento de integração e NRs, motivação de equipe, agendamentos treinamento Vale, Confecção Chachas junto a vale. Rotinas Administrativas.

• **Koch do Brasil Projetos Industrias Ltda**

Empresa de médio porte, no segmento de prestação de serviços terceirizados.

Área de atuação: Construção do Transportador de Minério da Usina da Usina Carvão Vegetal até Porto de Itaqui.(São Luís-MA)

Tempo de Serviço: 09 meses (01/12/2010 a 07/08/2011).

Assistente Administrativo.

- Organização e designação das atividades a serem executadas por colaboradores internos e externos.
- Responsável pela seleção, admissão e cadastramento em sistema interno da empresa, administração do cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, empresa, processo demissional e preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa; contas a pagar, treinamento de integração e NRs, motivação de equipe, agendamentos treinamento, Confecção Chachas junto ao Porto de Itaqui. Rotinas Administrativas.

• Construtora OAS Ltda

Empresa de médio porte, no segmento de prestação de serviços terceirizados.(Vale) Área de atuação: Terraplenagem acesso a Mina -Projeto Salobo - VALE (Serra dos Carajás- Parauapebas-PA)
Tempo de Serviço: 01 ano e 2 meses (01/10/2008 a 14/12/2009).

Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Responsável pela seleção, admissão e cadastramento em sistema interno da empresa, folha de pagamento, encargos, empresa, processo demissional e preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa; contas a pagar, faturamento, cadastro de notas fiscais no sistema para previsão de pagamento, emissão de cheques para pagamentos e notas fiscais e pagamento de Salários dos Funcionários OAS, treinamento de integração (Vale) e NRs, Confecção Crachás junto a vale. Rotinas Administrativas.

□

• Tomé Engenharia e Transporte Ltda.

Empresa de médio porte, no segmento de prestação de serviços terceirizados.(Vale) Área de atuação: Montagem Eletromecânica Transportador de minério e Silo de Carregamento de minério - VALE (Serra dos Carajás- Parauapebas-PA)
Tempo de Serviço: 01 ano (05/10/2007 a 04/08/2008).

Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Responsável pela seleção, admissão e cadastramento em sistema interno da empresa, processo demissional e preenchimento de formulários específicos inerentes à atividade da empresa, agendamentos para treinamento de integração (Vale) e NRs, Confecção Crachás junto a vale. Rotinas Administrativas.

Formação Acadêmica:

- Instituição: UNIP (Unopar)Curso:
Administração EAD Termino:
2027 (4 anos)
- Instituição: Escola Estadual Inácio Moura.
Curso: Magistério
Termino: 2001
- Instituição: Escola Estadual Celso Rodrigues.
Curso: Educação Geral
Termino: 2005

Idiomas:

- Espanhol: Nível de leitura e interpretação básica.
- Inglês: Nível de leitura e interpretação básica.

Habilidades:

- Curso de Informática (Montagem e Manutenção Micro-Computador) Carga

Horária: 120hs
CEFET-Escola Técnica do Pará Informática:

- Conhecimento no pacote Office e Internet .

Disponibilidade para viagem conforme necessidade da Empresa

ANTONIO DIAS BORRALHO FILHO.