

Eliete Lelis Amorim

Brasileira – 43 anos – Casada – Navegantes – SC
Contato: (91) 9.8484-2935 | E-mail: eliete.lelis@outlook.com
Disponibilidade para viagens e mudança de cidade e estado.

Objetivo Profissional

- Departamento de Pessoal | Recursos Humanos | Departamento Administrativo | Departamento Financeiro.

Autoavaliação

Carreira desenvolvida na área Departamento de Pessoal, Recursos Humanos e Departamento Administrativo, com experiência acima de 10 anos na área, gerenciando pessoas e processos. Amplo conhecimento em folha de pagamento, encargos trabalhistas, e-social, benefícios, com domínio no sistema Sênior, Ronda Ponto, ERP TOTVS Protheus, WK Radar e Pacote Office. Profissional com habilidades em planejamento e reorganização trabalhista e previdenciária, com perfil de liderança e analítico.

Formação Acadêmica

Pós-graduação em Direito Trabalhista - CRUZEIRO DO SUL (2023).
Pós-graduação em Gestão Estratégica de Pessoas – ESTÁCIO (2023).
MBA em Gerência Contábil, Auditoria, Controladoria e Perícia – ESAMAZ (2020).
Graduação em Ciências Contábeis – Universidade Cruzeiro do Sul (2020).
Graduação em Administração - Fundação Universidade do Tocantins – UNITINS (2010).

Experiência Profissional

(04/2024 – 08/2025 Analista de Departamento de Pessoal – Macunaíma Agroindústria e Comercio de Polpas Ltda.

- Admissão e contrato de trabalho.
- Demissões, pedido de demissão, pedido de acordo conforme art. 484-A da CLT.
- Acompanhamento da legislação trabalhista, atualização, reforma da previdência.
- Folha de pagamento.
- Encargos trabalhista (FGTS, INSS).
- E-social completo, prazo, protocolos, incidências de verbas e DCTF Web.
- Controle de Horários, folha de ponto manual, relógio de ponto, jornada de trabalho, troca de turno, escala 12/36, folgas e compensações.
- Agendamento de férias, controle de férias, cálculo de férias.
- Controle de impostos, taxas e contribuições.
- Processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa.
- Benéficos, inclusão, exclusão.

(08/2023 a 07/2025 - Analista de Recursos Humanos – BRASIL BIO FUELS - BBF

- Admissão e contrato de trabalho.
- Demissões, pedido de demissão, pedido de acordo conforme art. 484-A da CLT.
- Acompanhamento da legislação trabalhista, atualização, reforma da previdência.
- Folha de pagamento.
- Encargos trabalhista (FGTS, INSS).
- E-social completo, prazo, protocolos, incidências de verbas e DCTF Web.
- Controle de Horários, folha de ponto manual, relógio de ponto, jornada de trabalho, troca de turno, escala 12/36, folgas e compensações.
- Agendamento de férias, controle de férias, cálculo de férias.
- Controle de impostos, taxas e contribuições.
- Processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa.
- Benéficos, inclusão, exclusão.

06/2007 – 08/2023 - Analista de Recursos Humanos - Grupo Marborges.

- Organização de processo de recrutamento e seleção e divulgação de vaga.
- Admissão e contrato de trabalho.
- Demissões, pedido de demissão, pedido de acordo conforme art. 484-A da CLT.
- Acompanhamento da legislação trabalhista, atualização, reforma da previdência.
- Folha de pagamento, desconto, arquivo de líquido para o Banco.
- Encargos trabalhista (FGTS, INSS).
- E-social completo, prazo, protocolos, incidências de verbas e DCTF Web.
- Controle de Horários, folha de ponto manual, relógio de ponto, jornada de trabalho, troca de turno, escala 12/36, folgas e compensações.
- Agendamento de férias, controle de férias, cálculo de férias.
- Controle de impostos, taxas e contribuições.
- Processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa.
- Benéficos, inclusão, exclusão.

Descrição Breve do Cargo:

- Processar mensalmente a folha de pagamento dos colaboradores.
- Realizar o fechamento da folha em datas predefinidas.
- Emitir relatórios de conferência e análises da folha.
- Registrar eventos de adiantamento, folha complementar e diferença de pagamento.
- Calcular encargos trabalhistas obrigatórios da folha.
- Emitir e validar as guias de recolhimento de encargos.
- Transmitir informações ao sistema eSocial e Receita Federal.
- Gerar eventos do eSocial referentes à folha de pagamento.
- Transmitir eventos periódicos e não periódicos ao eSocial.
- Monitorar retorno dos eventos enviados.
- Cadastrar novos colaboradores no sistema de folha.
- Enviar informações de admissão ao eSocial.
- Manter o cadastro atualizado durante o vínculo empregatício.
- Calcular e programar férias individuais ou coletivas.
- Registrar afastamentos legais e previdenciários.

- Emitir recibos e comunicados de férias.
- Efetuar cálculo das verbas rescisórias.
- Emitir documentos de desligamento.
- Transmitir eventos de desligamento ao eSocial.
- Controlar lançamentos de benefícios mensais.
- Ajustar valores conforme coparticipações e alterações de plano.
- Realizar conferência dos benefícios antes do fechamento da folha.
- Esclarecer dúvidas relacionadas à folha de pagamento.
- Emitir documentos solicitados por colaboradores.
- Registrar e controlar os atendimentos realizados.
- Auditar cálculos da folha mensal.
- Avaliar integridade dos lançamentos variáveis.
- Identificar falhas e propor melhorias em processos e otimizar tempo, redução de erros;
- Gerar relatórios de provisão de encargos e férias;
- Fornecer dados da folha para lançamento contábil.
- Colaborar na apuração de custos de pessoal.
- Acompanhamento de Auditorias Internas Externas
- Atuar apoiando e direcionando Analistas Jr – da Folha de Pagamento
- Realizar outras atividades conforme necessidade do gestor Imediato.