

Eliete Lelis Amorim

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

Objetivo Profissional

Departamento de Pessoal | Departamento de Recursos Humanos | Departamento Administrativo | Departamento Financeiro | Departamento Contábil | Departamento de Compras e Suprimentos.

Autoavaliação

Profissional com mais de 18 anos de experiência em posições estratégicas de liderança e gestão em Departamento Pessoal, Recursos Humanos e Administrativo. Amplo conhecimento em folha de pagamento, encargos trabalhistas, e-Social e benefícios, com domínio em sistemas como Sênior, Ronda Ponto, ERP TOTVS Protheus, SAP e WK Radar. Possui um perfil analítico e de liderança, com foco em planejamento, reorganização e otimização de processos, visando sempre a eficiência e a conformidade legal.

Formação Acadêmica

- **Pós-graduação em Direito Trabalhista** - CRUZEIRO DO SUL (2025)
- **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

Empresária e Consultora LE LIS BLANC ASSESSORIA, CONSULTORIA, SERVICOS E COMERCIO LTDA.

- Responsável pela gestão e consultoria em múltiplos departamentos, incluindo:

Departamento Pessoal e Recursos Humanos: Admissões, demissões, folha de pagamento, gestão de benefícios e desenvolvimento de políticas internas.

Departamento Administrativo e Financeiro: Elaboração e controle de orçamentos, gestão de contas a pagar e a receber, e análise de indicadores financeiros.

Departamento Contábil e de Compras: Lançamentos contábeis, gestão de notas fiscais, controle de inventário e negociação com fornecedores.

Especialista na otimização de fluxos de trabalho e na implementação de melhores práticas para aumentar a produtividade e a eficiência operacional dos clientes.

Analista de Departamento Pessoal | Macunaíma Agroindústria e Comércio de Polpas Ltda.
Abril de 2024 – Julho de 2025.

- Responsável pela gestão completa do Departamento Pessoal, incluindo admissões, demissões, folha de pagamento e encargos.
- Garantia da conformidade legal e previdenciária através da completa gestão do e-Social, incluindo transmissão de eventos e monitoramento de retornos.
- Controle e gestão de ponto, jornada de trabalho, férias e benefícios, assegurando a precisão dos dados para o cálculo de folha.

Analista de Recursos Humanos | Modalidade Home Office | BRASIL BIO FUELS - BBF
Agosto de 2023 - Julho de 2025.

- Gerenciamento de todas as rotinas de Departamento Pessoal, desde admissões e contratos de trabalho até desligamentos.
- Atuação na folha de pagamento, encargos trabalhistas e e-Social, garantindo o processamento correto e dentro do prazo.
- Controle e agendamento de férias, gestão de benefícios e acompanhamento da legislação trabalhista para manter a empresa em conformidade.

Analista de Recursos Humanos | Grupo Marborges *Junho de 2007 - Agosto de 2023.*

- Organização de processos de recrutamento e seleção, desde a divulgação de vagas até a contratação.
- Responsável pela rotina completa do setor, incluindo folha de pagamento, encargos e a gestão do e-Social.
- Realização de auditorias internas na folha de pagamento e apresentação de relatórios de provisão para apoio à gestão.
- Atuação no suporte e direcionamento de analistas Jr. do setor.

Comprador | Grupo Marborges *Junho de 2007 - Dezembro de 2012.*

- **Pesquisa e Seleção de Fornecedores:**
 - Buscar e avaliar fornecedores potenciais.
 - Comparar preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
 - Negociar contratos de fornecimento.
- **Emissão de Pedidos de Compra:**
 - Gerenciar a criação e o envio de ordens de compra.
 - Assegurar que as condições acordadas sejam cumpridas.
- **Gestão de Estoque:**
 - Controlar o estoque para evitar excessos ou faltas de materiais.
 - Realizar previsões de demanda para ajustar as compras.
- **Negociação de Preços e Condições:**
 - Estabelecer as melhores condições de pagamento e descontos.
 - Manter o relacionamento com fornecedores, buscando sempre otimizar as condições de negociação.
- **Acompanhamento de Entregas:**
 - Monitorar os prazos de entrega e resolver eventuais problemas ou atrasos.
 - Confirmar que os produtos ou serviços entregues atendem às especificações acordadas.
- **Controle de Custos:**

- Analisar os custos das aquisições para manter o orçamento da empresa.
- Propor alternativas mais econômicas sem comprometer a qualidade.
- **Elaboração de Relatórios:**
- Criar relatórios de compras para acompanhar o histórico de compras e desempenho de fornecedores.
- Manter a alta gestão informada sobre as aquisições e investimentos.

Assistente Administrativo | Grupo Marborges *Agosto de 2004 - Dezembro de 2005.*

- Atendimento ao público (presencial, telefônico ou digital).
- Controle e organização de documentos e arquivos.
- Lançamento de dados em sistemas (como notas fiscais, pedidos, cadastros).
- Elaboração de relatórios e planilhas (principalmente em Excel).
- Apoio a processos de compras, estoque ou logística.
- Controle de agenda, reuniões e compromissos.
- Apoio ao setor financeiro (contas a pagar/receber, emissão de boletos).
- Redação e envio de e-mails, ofícios e memorandos.