LYEDEM GABRIELA EVANGELISTA LINS

Casada, residente à Rua Paranaíba, 1554, Santa Terezinha 2, Coronel Fabriciano - MG

Telefone zap: (31) 99950-1418

ESCOLARIDADE:

- Técnico em Contabilidade completo – SENAC
- Ciências Contábeis em curso

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

- Responsável por toda rotina do escritório no que tange DP, Fiscal e Contábil;
- Análise e execução de toda rotina de folha de pagamento: lançamentos, cálculos, conferências, impostos, eSocial, FGTS Digital, DCTFweb, CAGED, RAIS e demais atividades;
- Administração de pessoal: admissão, demissão, férias, confecção de crachá, ponto manual e eletrônico, pró-labore, autônomo, afastamentos;
- Gestão de benefícios: VT, VR/VA, seguro de vida, plano de saúde, plano dental;
- Sólido conhecimento em legislação trabalhista e reforma trabalhista;
- Domínio do eSocial;
- Domínio do sistema Alterdata, NG, SCI e pacote Office;
- Preposta em homologação e fiscalização do MTE.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

360 Graus Gestão de Empresas Ltda

Função: Analista Contábil e DP
Período: 09/11/2024 à atualmente

- Realização de conciliações contábeis e financeiras;
- Elaboração de demonstrações financeiras e declarações acessórias;
- Responsável pela apuração de impostos e pela orientação contábil a clientes;
- Envio de obrigações como SPED Contábil e ECF.

Escritório Iona Contabilidade Eireli

Função: Gerente de DP e Analista Contábil
Período: 11/04/2019 à 17/10/2024 (home office)

- Liderança do setor de departamento pessoal, abrangendo admissões, demissões, controle de ponto e gestão de folha de pagamento;
- Responsável por elaborar e revisar relatórios contábeis, como balanço patrimonial e DRE;
- Administração tributária e apuração de impostos, garantindo conformidade com a legislação vigente;

- Atendimento direto a clientes para esclarecimento de dúvidas e suporte contábil;
- Elaboração e envio de declarações como eSocial, DCTFweb, FGTS Digital e obrigações acessórias;
- Realização de escrituração contábil com base nas normas brasileiras e internacionais (IFRS);
- Geração e envio de obrigações como SPED Contábil, SPED Fiscal, EFD-Reinf e declarações de IRPJ e CSLL.

Contabilidade Rezende Ltda

Função: Analista Contábil
Período: 09/01/2023 à 17/03/2024

- Realização de conciliações contábeis e financeiras;
- Elaboração de demonstrações financeiras e declarações acessórias;
- Responsável pela apuração de impostos e pela orientação contábil a clientes;
- Envio de obrigações como SPED Contábil e ECF.

Pêlo Sim Pêlo Não Centro de Depilação Ltda

Função: Gerente de DP e Administrativo
Período: 20/10/2016 à 01/04/2019

- Coordenação de rotinas administrativas e do departamento pessoal;
- Implementação de melhorias no controle de benefícios e gestão de colaboradores;
- Responsável por controles fiscais e apuração de tributos indiretos.

Telles e Mello Contabilidade Ltda

Função: Assistente de DP
Período: 26/05/2015 à 27/07/2016

- Suporte nas rotinas de admissão, demissão e férias;
- Cálculo de folha de pagamento e apuração de encargos sociais;
- Atendimento a colaboradores e esclarecimento de dúvidas trabalhistas;
- Auxílio no envio de declarações como RAIS, GFIP e DIRF.

R&V Contabilidade Ltda

Função: Auxiliar de DP
Período: 27/06/2013 à 22/05/2015

- Controle de ponto, elaboração de folha de pagamento e administração de benefícios;
- Participação no envio de obrigações acessórias como RAIS, DIRF, GFIP e CAGED.

Ecobras Const. e Manut. do Brasil Ltda (Parada de Obra)

Função: Coordenadora de DP e Administrativo
Período: 30/01/2013 à 29/04/2013

- Gestão do departamento pessoal durante a parada de obra;
- Administração de contratos e organização de documentação trabalhista;
- Suporte direto à gestão de colaboradores em campo;
- Seleção, treinamento e desenvolvimento de novos colaboradores.

SOBRE MEU TRABALHO:

Trabalho tanto com contabilidade quanto com departamento pessoal, oferecendo serviços variados e dinâmicos. Na área contábil, sou responsável por registrar movimentações financeiras, preparar demonstrações contábeis, apurar impostos e garantir conformidade fiscal.

Nos serviços de Recursos Humanos, destaco a elaboração de planos de cargos e salários, desenvolvimento de políticas de retenção de talentos e organização de programas de treinamento e desenvolvimento. Também atuo na realização de processos seletivos, integração de novos colaboradores e no acompanhamento de desempenho para promoções e ajustes salariais. Minha experiência inclui ainda o suporte na gestão de conflitos, visando um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

Nas obrigações acessórias, destaco minha experiência na escrituração de SPED Contábil e Fiscal, elaboração de EFD-Reinf, DCTFWeb, declarações como DIRF, ECF e ECD. Também gerencio o envio de GFIP, RAIS e acompanhamento de retificações quando necessário. No departamento pessoal, administro admissões, demissões, folha de pagamento, controle de benefícios e envio de obrigações trabalhistas como eSocial, FGTS Digital e FGTS, sempre buscando atender às necessidades dos colaboradores e às exigências legais.