**FÁBIA MARILIA DE SOUZA**

Avenida Belo Horizonte, 130 – Bairro Primavera Brasileira

CEP 37552-020 – Pouso Alegre – MG Solteira

Cel.: (35) 99815-6371 e residencial (35) 3423-7167 50 anos

e-mail: fabiamarilia@hotmail.com

**Áreas de interesse: Departamento pessoal/Administrativo**

**Síntese das Qualificações**

* Departamento Pessoal - admissão de colaboradores, orientação para a obrigatoriedade do ASO admissional, periódico (anual), demissional e envio do SST.
* Elaboração de folha de Pagamento, conferência de folha de ponto, cálculos de horas extras, benefícios férias e décimo terceiro.
* Envio de SEFIP, FGTS digital, DET trabalhista, SPE cadastro procuração eletrônica, emissão de encargos trabalhistas: FGTS, DCTFWEB, DARF, envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas ao ESOCIAL, RAIS, DIRF, CAGED, demissão com elaboração de TRCT, SD/CD, GRRF digital, homologação e pagamento.
* Folha de pagamento Esocial doméstica, emissão de DAE.
* Organização de arquivos, atendimento ao público e disponibilidade para sanar dúvidas dos colaboradores.

Mais de 20 anos de experiência na área de departamento pessoal

**Formação Acadêmica**

**●** Graduação em Direito – Faculdade de Direito do Sul de Minas

**Informática**

Conhecimentos em Word, Excel, Outlook, Windows e Internet.

**Experiência Profissional**

Junho/2015 – Trabalhando no momento *Alpha Contábil Ltda.*

**Responsável pelo departamento pessoal**

* Departamento Pessoal - admissão de colaboradores, orientação para a obrigatoriedade do ASO admissional, periódico (anual), demissional e envio do SST.
* Elaboração de folha de Pagamento, conferência de folha de ponto, cálculos de horas extras, benefícios férias e décimo terceiro.
* Envio de SEFIP, FGTS digital, DET trabalhista, SPE cadastro procuração eletrônica, emissão de encargos trabalhistas: FGTS, DCTFWEB, DARF, envio das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas ao ESOCIAL, RAIS, DIRF, CAGED, demissão com elaboração de TRCT, SD/CD, GRRF digital, homologação e pagamento.
* Folha de pagamento Esocial doméstica, emissão de DAE.
* Organização de arquivos, atendimento ao público e disponibilidade para sanar dúvidas dos colaboradores.

Mais de 20 anos de experiência na área de departamento pessoal