

# Camila Dias Vilela dos Santos

---

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL | RELAÇÕES TRABALHISTAS | ESOCIAL | DCTFWEB | FGTS DIGITAL | RECURSOS HUMANOS

Uberlândia/MG • (34) 99249-7772 • camiladvsvsantos@gmail.com • CNH AB •

Disponível para Trabalho Home Office – Híbrido - Presencial

## RESUMO PROFISSIONAL

Analista de Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas com mais de 14 anos de experiência em administração de pessoal, folha de pagamento e legislação trabalhista. Atuação em escritório contábil e ambiente corporativo, com sólida experiência em admissões, rescisões, férias, 13º salário, encargos sociais, eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital, SST e atendimento a múltiplas empresas e colaboradores. Vivência em relações sindicais, fiscalizações trabalhistas, obrigações acessórias e consultoria trabalhista. Perfil analítico, organizado e orientado ao cumprimento de prazos e conformidade legal.

## COMPETÊNCIAS

Departamento Pessoal • Administração de Pessoal • Folha de Pagamento • Admissões e Rescisões • Férias • eSocial • DCTFWeb • FGTS Digital • SST • Encargos Trabalhistas • Relações Trabalhistas • Relações Sindicais • Legislação Trabalhista • Benefícios • Controle de Ponto

## SISTEMAS E FERRAMENTAS

Metadados/Sênior • Prosoft • Thalys • eSocial • FGTS Digital • DCTFWeb • Pacote Office

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rádio Televisão de Uberlândia Ltda – Afiliada Rede Globo

Analista de Relações Trabalhistas | 03/2026 – Atual

- Gestão de rotinas de administração de pessoal e relações trabalhistas.
- Processamento e conferência de folha de pagamento, férias, rescisões e encargos.
- Controle de acordos e convenções coletivas.
- Gestão de admissões, movimentações e desligamentos.
- Transmissão de obrigações acessórias: eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital.
- Controle de exames ocupacionais e documentação trabalhista.
- Atendimento a colaboradores, gestores e fornecedores.

- 

#### Consultoria em Departamento Pessoal

01/2025 – 03/2026

- Regularização de pendências trabalhistas e fiscais de pessoas físicas e jurídicas.
- Gestão de admissões, rescisões e obrigações acessórias.
- Envio, conferência e manutenção de eventos no eSocial.
- Elaboração e envio de IRPF.
- Regularização de débitos junto aos órgãos competentes.

#### SL Assessoria e Serviços Contábeis LTDA

Analista de Departamento Pessoal/RH | 03/2015 – 07/2024

- Responsável pela gestão de carteira com aproximadamente 80 empresas e 400 colaboradores, executando integralmente as rotinas de Departamento Pessoal.
- Processamento de folha de pagamento, férias, rescisões e 13º salário.
- Cálculo e conferência de encargos trabalhistas.
- Transmissão de GFIP, RAIS, eSocial, DCTFWeb e SST.
- Atendimento consultivo a clientes sobre legislação trabalhista.
- Controle de CAT, afastamentos previdenciários e homologações.
- Atendimento a fiscalizações trabalhistas e sindicais.

#### Anjo da Guarda Comércio de Equipamentos Eletrônicos LTDA

Assistente/Auxiliar de RH | 08/2011 – 08/2014

- Atuação em recrutamento e seleção, admissões e desligamentos.
- Controle de férias, benefícios, exames e integração de colaboradores.
- Fechamento de ponto e apoio à folha de pagamento.
- Preposta em processos trabalhistas e atendimento sindical.
- Controle de documentos para licitações e afastamentos INSS.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação em Gestão de DP e Relações Trabalhistas – Estácio de Sá (2023)
- Pós-graduação em Tech Recruiting e Gestão de Talentos em TI – Anhanguera (2025)
- Graduação em Gestão de Recursos Humanos – Faculdade Politécnica de Uberlândia (2013)

### CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Treinamento DISC – Certificado (2026)

- Formação de Mediadores e Conciliadores Judiciais – TJMG (2025)