

# ÉRIC LORENZONI

---

**Brasileiro, solteiro, 23 anos**  
**eric.lorenzoni@hotmail.com**  
**linkedin.com/in/éric-lorenzoni**  
**(55) 9 9175 6355**

## **Objetivo:**

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**MBA em Gestão Financeiro – FGV – Em andamento**

**Auditoria das demonstrações Financeiras - FGV – 2023.**

**Graduação em Ciências Contábeis - UNIJUÍ - 2023.**

**Técnico em Contabilidade – CEP – 2017.**

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Março/2023 - Bruning Tecnometal Ltda - Atual**

**Analista de Departamento Pessoal**

- Atuar na orientação e esclarecimentos de dúvidas, atendendo aos colaboradores, garantindo o cumprimento de legislações relativas a benefícios e documentos;
- Confeccionar a folha de pagamento, dentro do prazo, garantindo as informações, assegurando a realização do fechamento contábil, atendendo a legislação vigente.
- Executar outras atividades inerentes ou correlacionadas ao seu cargo conforme solicitação do gestor;
- Liderar projetos de gestão de pessoas, repassando conhecimentos, conduzindo reuniões e promovendo as políticas e práticas de gestão de pessoas
- Promover e conduzir treinamentos e capacitações a fim de desenvolver as necessidades estratégicas da organização e de seus colaboradores.
- Realizar a análise e ajustes dos registros de entradas e saídas dos funcionários, garantindo a confiabilidade das informações que serão levadas ao processo de confecção da folha de pagamento.
- Realizar os envios de informações relacionadas ao Esocial e gerenciar os retornos dos mesmos.
- Realizar rotinas relativas a análises e calculos em processos de rescisões e férias, atendendo a prazos para os pagamentos e recolhimento de impostos.
- Responder pela manutenção das planilhas e indicadores da área, contribuindo com a análise a fim de gerar informações para estudos e subsídios para tomada de decisão
- Responder pelos indicadores relativos a gestão de pessoas das áreas sob sua responsabilidade, interagindo com os Business Partners na implementação de planos de ação e instrumentalizando-os com informações e conhecimentos sobre as informações pertinentes.

**Maió/2021 até Março/2023 – Sementes Costa Beber**

**Analista de Departamento Pessoal**

- Auxiliar na organização dos eventos da empresa;
- Cadastrar no sistema as admissões;
- Cadastrar novos funcionários no plano de saúde da empresa, agendar exames periódicos, demissionais, de retorno;
- Calcular folha de pagamento, férias, rescisões, adiantamentos, PPR, etc. (Sistema SCI e Senior)
- Dar suporte a área financeira nas questões de orçamento de pessoas, QL, etc.
- Elaborar orçamentos referente aos gastos da área;
- Elaborar planilhas de controle por centro de custo;
- Fazer guias de INSS, FGTS, IR, etc;

- Fazer integração de novos colaboradores;
- Fazer lançamentos e pagamentos no sistema financeiro;
- Lançamento de seguros de vida dos colaboradores e planos de saúde;
- Lançar pontos e atestados;
- Planejamento e desenvolvimento da empresa, juntamente com a Consultoria Externa da empresa;
- Realização de rateios dos gastos mensais do setor.

### **Março/2018 até Maio/2021 – Escritório Master Contabilidade Assistente Administrativo**

- Atualização da carteira de trabalho;
- Conhecimento em contabilidade e gestão de custos;
- Cálculo da Folha de Pagamento (Sistema Questor);
- Emitir e Recalcular guias de INSS e FGTS;
- Fazer Balanço Patrimonial e DRE das empresas;
- Lançamento e cálculo de cartão ponto;
- Lançamentos contábeis;
- Realização de rescisões;
- Realizar cadastramento e contratos referente a admissões;
- Responsável pelos MEI ( Desde à abertura, andamento e baixa da empresa).

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Curso de Relações de Trabalho e aspectos legais - FGV – 2022
- Curso de Excel avançado, Matemática Financeira e Gestão Profissional e Empresarial – Instituto Mix - 2022

### **INFORMÁTICA E OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Microsoft Office – Avançado.
- Conhecimento de ERP: Microsiga e SAP.