

# Gustavo Rosário

Brasileiro, solteiro, 40 anos  
Rua Armando sá fazenda grande 3  
Cajazeiras – salvador – BA  
Telefone: (71)99221-8315  
E-mail:gustavogrh@hotmail.com

Atuar como analista de Recursos Humanos.

## Formação

Pos-graduando em Administração de Departamento de Pessoal EAD- Fel (Faculdade Educacional da Lapa), conclusão 2022;  
Pós-graduando em MasterLeader Executive. Faculdade Dom Pedro II, conclusão em 2021;  
Graduado em Gestão de Pessoas Faculdade Dom Pedro II;

## Experiência Relevante

### 2021- Atual PREMIER LOGISTIC

Cargo: Assistente de Departamento de Pessoal

Principais Atividades: Cálculo de rescisão trabalhista, GRRF, Férias, desligamento e homologação através do Sistema Domínio;

### 2020-2021 ABEFS (Associação Brasileira de Educação familiar – COLEGIO ISBA)

Cargo: Assistente De Departamento Pessoal

Principais atividades: Recrutamento e Seleção, elaboração de folha de pagamento através do sistema RM-labore, planejamento e controle do plano de saúde e odontológico, controle de ponto, controle de ASOS admissionais, periódicos, demissionais e retorno ao trabalho. Atualização de CTPS, acompanhamento em processos trabalhistas.

Envio dos encargos sociais (INSS, FGTS/RESCISAO) e trabalhistas (PROVISAO DE FÉRIAS, 13º salários e DSR)

TRCT (termo de rescisão e contrato de trabalho/ homologação);

### 2019-2020 GABRIELE FIGUEREDO

Cargo: Gerente Operacional

Principais atividades: contratação e pessoal, lidar com problemas de desempenho e rescisões, apoio a resoluções de problemas e tomada de decisões, monitoramento e controle nas despesas e orçamentos, acompanhamento de relatórios de resultado do quadro de avaliação para a alta administração, planejamento e configuração de metas para períodos futuros.

### 2014-2019 SERVE MAIS REFEIÇÕES EIRELI

Cargo: Assistente De Departamento Pessoal

Principais atividades: Recrutamento e Seleção, elaboração de folha de pagamento através do sistema RM-labore, planejamento e controle do plano de saúde e odontológico, controle de ponto, controle de asos admissionais, periódicos, demissionais e retorno ao trabalho. Atualização de CTPS, acompanhamento em processos trabalhistas.

Envio dos encargos sociais (INSS, FGTS/RESCISAO) e trabalhistas (PROVISAO DE FÉRIAS, 13º salários e DSR)

TRCT (termo de rescisão e contrato de trabalho/ homologação).