

## **GABRIELLA RAMOS DOS SANTOS**

Rua São Francisco - Vila Antônio Augusto Luiz (Caçapava)  
(12)988033272 (12) 988886058 • Habilitação A/B •  
gabriellagabi2220@gmail.com | [linkedin.com/in/gabriellaramosrh](https://www.linkedin.com/in/gabriellaramosrh)

Técnica em administração, graduada em Recursos Humanos, com conhecimento em Pacote Office. Experiência com folha de pagamento, folha de Pró Labore, entrega das Darfs e obrigações. Processo demissional e admissional, homologações, integração dos colaboradores, cálculo de férias e arquivos de prontuários. Controle do ponto e EPI 's, gestão de benefícios, indicadores, prestação de custos, e toda rotina de departamento pessoal e recursos humanos.

### **FORMAÇÃO**

- Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Técnico em administração- ETEC Machado de Assis (06/2017 a 12/2018)
- Pós em Direito Previdenciário - Faculdade Líbano (Em andamento)
- Pós em Psicologia Organizacional - Faculdade Líbano (Em andamento)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Instituto de saúde em excelência pública - IESP
  - Cargo: Analista de Departamento Pessoal Pleno
- Período: 02/25 - 08/25

Era responsável pelo fechamento da folha de pagamento dos colaboradores da área de saúde de todos os sistemas prisionais do Estado do Espírito Santo, e realizava a prestação de contas para a Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS). Executava toda a rotina de departamento pessoal com utilização do sistema IOB contábil.

- Sertec Assessoria empresarial e contábil
  - Cargo: Assistente de Departamento Pessoal
- Período: 10/23- 02/25

Atuando com fechamento de folha de pagamento completo e entrega das obrigações. Lançamento de notas fiscais com retenção, e compensação. Processo demissional, admissional e trabalhista, homologação, cálculo de férias, abertura de CAT, contato com sindicato e assessoria de dúvidas trabalhistas, e toda rotina de departamento pessoal com utilização do sistema Sofolha.

- 3S Office Consultoria Empresarial Ltda.
  - Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal.
- Período: 10/22 – 05/23

Atuando com fechamento de folha de pagamento completo e entrega das obrigações. Processo demissional e admissional, homologação, cálculo de férias e toda rotina de departamento pessoal com utilização dos sistemas Folha Phoenix (Contimatic) e Folha domínio. Por ser escritório de assessoria contábil, administrava uma média de 80 empresas/comércios.

- Propav Construção e Montagem Ltda.
- Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal.

Período: 06/21- 08/22

Auxiliando o Departamento pessoal nas atividades de cadastro de admissão, processos demissionais, cálculo de férias, geração de relatórios, rateios, gestão de documentos, controle de malote (Entradas e saídas), lançamentos de apontamentos na folha de pagamento com utilização do sistema TOTVS- RM.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Departamento Pessoal (60 horas)

Instituição: Edune Cursos Escola Web

- Pacote Office

Instituição: SINE- Três Corações

- Gestão Administrativa (80 horas)

Instituição: Via Rápido Cursos

- Jovens Urbanos – curso de desenvolvimento profissional (192 horas)

Instituição: GAMT

- Contabilidade Empresarial (18 horas)

Instituição: Fundação Bradesco Escola (Escola Virtual)

- Análise de Balanços (18 horas)

Instituição: Fundação Bradesco Escola (Escola Virtual)

- Analista de Departamento Pessoal - Tax Solution (32 horas/ Presencial)