



CAIO CEZAR TURINI ROSSETTO

📍 [Redacted] Vargem Alta, ES. CEP - 29295000

☎ [Redacted]

✉ cace.rossetto@gmail.com

📁 [Redacted]

🌐 [Redacted]

🔗 [Redacted]

Objetivo

- Em busca do primeiro emprego na área de Psicólogo especialista na área da saúde.
- Em busca de crescimento profissional na área de formação.
- Busca assumir uma nova função com espaço para crescimento na empresa.

Histórico profissional

Julho 2024 - Atual	Câmara Municipal Assessor Parlamentar <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos;• Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;• Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc;• Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação.	Vargem Alta
Março 2022 - Março 2024	Hospital Evangélico Residência Multiprofissional <ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades relacionadas a área de atuação em questão;• Atender demandas espontâneas e realizar busca ativa;• Realizar atendimentos beira leito; apresentar trabalhos com temáticas a área de atuação;• Assistir na implementação de protocolos operacionais padrão;• Ministras palestras e seminários quando necessário;• Assistir a tríade paciente-equipe-família nos setores respondentes a residência.	Cachoeiro de Itapemirim
Julho 2021 - Fevereiro 2022	Jose Armando Rossetto Auxiliar de escritório <ul style="list-style-type: none">• Realização de cadastro de clientes e fornecedores, incluindo a organização de documentos e arquivos de forma a manter os dados sempre atualizados, realizando alterações, desbloqueios, ativações e desativações de acesso.• Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.	Vargem Alta

- Preenchimento da planilha de controle mensal, com emissão de relatórios de contas a pagar e receber, auxiliando o setor financeiro.
- Armazenamento de documentos empresariais, organizando sistemas de identificação para facilitar o acompanhamento e preservação de informações confidenciais.
- Digitação e preparação de documentos, relatórios e planilhas, de forma a garantir a reunião dos dados oferecidos pelos departamentos, organizando os arquivos a fim de promover menos retrabalho e mais facilidade aos membros da equipe.

Abril 2018	Centro de Referência de Assistência Social	Vargem Alta
-	Estagiário	
Março 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a psicóloga na orientação ao público; • Auxiliar na elaboração e mediação de projetos; • Auxiliar na elaboração de relatórios direcionados à psicologia no CRAS; • Auxiliar no planejamento e organização de atividades temáticas para desenvolver trabalhos de prática diária no CRAS juntamente à psicóloga; • Auxiliar no controle e registro de informações referentes aos atendimentos psicológicos. 	

Formação acadêmica

Julho 2023	Faculdade Famart	MG
-	Pós-graduando: Terapias Cognitivo-Comportamentais	
Julho 2024	Status - Concluído	
Março 2022	Hospital Evangélico	Cachoeiro de Itapemirim, ES
-	Especialista: Atenção ao Paciente Crítico/Intensivismo	
Fevereiro 2024	Status - Concluído	
Dezembro 2021	Faculdade Famart	MG
-	Pós-graduação: Psicologia da Saúde	
Outubro 2022	Status - Concluído	
Janeiro 2017	Faculdade Multivix	Cachoeiro de Itapemirim, ES
-	Graduado: Psicologia	
Dezembro 2021	Status - Concluído	
Fevereiro 2013	E.E.E.F.M. Florentino Avidos	Vila Velha, ES
-	Técnico em Recursos Humanos: Recursos Humanos	
Julho 2014	Status - Concluído	

Habilidades e competências

- Ótimo trato pessoal para atendimento ao cliente;
- Organização para lidar com trâmites administrativos;
- Conhecimento em Pacote Office para criação de planilhas e relatórios;
- Iniciativa e autonomia na realização das tarefas diárias;
- Habilidades de escrita para redação de documentos diversos;
- Proatividade para antecipar as necessidades da equipe;
- Familiaridade com as rotinas administrativas do setor hospitalar;
- Boa comunicação com clientes e a equipe;
- Ética e comprometimento com o trabalho prestado;
- Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas.