

Diego Rafael Seratto

Rua Rosalino Barbieri, 1260, Bairro Jd Coopagro. Toledo-PR. CEP: 85903-700 | (45) 99811-2365

Data de Nascimento: 21/03/1997

E-mail para contato: seratto2010@gmail.com

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo, Atendimento, Recepcionista.

EDUCAÇÃO

Ensino Médio | Conclusão: dezembro, 2014 | Colégio Estadual Jardim Santa Cruz – Cascavel – PR.

Ensino Superior – Ciências Sociais Licenciatura | Conclusão: dezembro, 2018 | Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

Ensino Superior – Ciências Sociais Bacharel | Conclusão: setembro, 2021 | Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE.

IDIOMAS

Inglês – básico

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Comunicativo, bom relacionamento interpessoal, proativo, facilidade em trabalhar em equipe.

EXPERIÊNCIA

Programa Institucional de Ações Relativas a Pessoas Com Necessidades Especiais – PEE (Unioeste – Cascavel) março de 2016 a janeiro de 2017.

Responsável por adaptação de materiais para alunos com deficiência, transcrição de textos e áudios, atendimento aos alunos e professores, atividades administrativas do cotidiano.

Bolsista no Programa de Iniciação À Docência – PIBID. (Unioeste-Toledo), junho de 2016 a novembro de 2017.

Nesse programa desenvolvia iniciação à docência dando aulas de Sociologia para turmas do ensino médio de escolas públicas de Toledo, realizava planejamento de aulas, realização de cronogramas de aulas, avaliações e docência.

Município de Toledo - Escola Municipal Norma Demeneck Belotto. PAP – Professor de Auxílio Permanente. junho de 2016 a dezembro de 2017.

Responsável pelo acompanhamento em sala de aula de crianças com deficiência em turma da educação infantil, ajudando no aprendizado e auxiliando no que fosse de suas necessidades. Assumia regência de turma quando necessário. Desenvolvia projetos para aplicar com outras turmas da escola como de leitura, diversidade, cidadania.

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – SerToledo. (Auxiliar Administrativo), fevereiro de 2018 – dezembro de 2020.

Atendimento ao público presencialmente e via telefone; cadastro de servidores no sistema; lançamento de filiações e desfiliações de servidores; responsável pela agenda dos advogados do Sindicato e dos membros da diretoria; organização de eventos e reuniões; auxílio na contratação dos planos de saúde em convênio com o Sindicato como Unimed e DentalUni; realização de atas de reuniões e assembleias; encaminhamento de e-mails, ofícios, memorandos, e demais documentos oficiais; agendamento de reuniões com membros da sociedade civil como prefeitos, líderes sindicais, ministério público e demais autoridades; demais atividades administrativas do cotidiano.

Resumo de Qualificações

- Curso de Windows XP – Word XP – Excel XP – PowerPoint XP – Internet – Antivírus – Winzip – Secretariado x.x.x.x. (120 horas). Loop Informática, abril,2011.
- Curso de FrontPage – Nero-Seg da informação – Inglês Técnico – FullDisk – Windows Media Player – Access – Linux – Print Artist. (110 horas). Loop Informática, fev/2012.
- Curso de Corel Draw – Photoshop – Indesign – AutoCad 2D e 3D. (120 horas). Loop Informática, fev/2013.
- Curso de Auxiliar Administrativo PRONATEC – SENAI. (160 horas), dez/2013.
- Capacitação de estudantes com o tema “Preparação para o mercado de trabalho” – ACIT. (2 horas), dez/2013.
- Curso de integração de segurança – TREINASET. (06 horas), julho/2019.
- Curso básico de brigadista e noções de primeiros socorros – TREINASET. (8 horas), agosto/2019.
- Curso de designado de CIPA – TREINASET. (20 horas), novembro/2019.

Participação em Eventos

- III Feira do conhecimento: Ciência, Pesquisa e Inovação. Nov/2013.
- Conferência Estadual Temática de Direitos Humanos, promovida pela Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos. (12 horas), junho/2014.
- Participante XII Semana Acadêmica de Ciências Sociais, “Educação em debate: conquistas e desafios na luta”. (20 horas), agosto/2016.
- Organizador da XII Semana Acadêmica de Ciências Sociais, “Educação em debate: conquistas e desafios na luta”. (40 horas), agosto/2016.
- Participante do Programa de Iniciação Científica, na modalidade ICV/Unioeste/PRPPG. (10 horas semanais), set/2015 a set/2016.
- II Seminário da Mulher – Mulheres de Luta. (3 horas), março/2017.
- Formação Continuada Sindicato SerToledo - Ouvinte, atividade desenvolvida com servidores(as) da Rede Municipal de Toledo. (12 horas), dez/2019.
- Formação Continuada Sindicato SerToledo – Colaborador de atividade de extensão, atividade desenvolvida com servidores(as) da Rede Municipal de Toledo. (12 horas), dez/2019.