

# 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.