

# Diógenes Silveira Mello da Silva

## DADOS PESSOAIS:

Data de Nascimento: 13/12/1993 Idade: 24 anos  
Endereço: Rua Santa Rosa de Lima, 731 Bairro: Rubem Berta - Porto Alegre/RS  
Contato: Celular (51) 98137-9506 Residencial (51) 4061-2711 E-mail:  
[diogenes.sms@gmail.com](mailto:diogenes.sms@gmail.com)



## ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo - E.M.E.B. Dr. Liberato Salzano Vieira da Cunha

## CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

- Técnico em Administração - Escola de Educação Profissional América - Concluído em 2014.
- Técnico de informática - E.M.E.B. Dr. Liberato Salzano Vieira da Cunha - Trancado em 2012.
- EAD de Grafotécnica e Documentoscopia pela empresa Certisign - Concluído em 2015.
- EAD de Agente e Analista de Registro pela empresa Certisign - Concluído em 2015.
- Ocupações Administrativas no Centro de Integração Empresa/Escola (CIEE) - Concluído em 2015.
- Excel Avançado pela empresa Souza Cruz S/A - Concluído em 2015.
- Atualização do Curso de Grafotécnica e Documentoscopia - Concluído em 2017.
- Atualização do Curso de Grafotécnica e Documentoscopia - Concluído em 2018

## CONHECIMENTOS GERAIS:

- Inglês básico: Escrita e Tradução
- Pacotes Microsoft Office
- Noções de Windows
- Noções de Administração em RH

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Empresa: Digicerti Certificação Digital LTDA

Cargo: Agente de Registro.

Período: junho/2018 a Atualmente.

Atividades: Organização de planilhas, arquivos, confirmação de agenda, atendimento ao cliente presencial e telefone, validação de documentos para certificação digital de OAB, e-CNPJ, e-CPF, NF-e e projetos como JFRS, TRF4, TJ, TJ Militar, TRT4 e TRE -RS.

Empresa: Certisign Certificadora Digital S.A

Cargo: Analista de Registro.

Período: junho/2015 a dezembro/2017

Atividades: Verificação e validação de documentos para certificados digitais de e-CPF, e-CNPJ, NF-e; Atendimento a clientes externo, interno, projetos com a JFRS, TRF4, TJ, TJ Militar, TRT4 e TRE -RS.

Backup da supervisão efetuando atividades administrativas, sempre em contato com coordenação geral, facilities, infraestrutura, suporte agentes, equipe de ADM SAC e Projetos. Controle de caixa da loja.

Empresa: Souza Cruz S/A

Cargo: Aprendiz.

Período: julho/2014 a maio/2015

Atividades: Setor Telesales - Elaboração de planilhas de Ocorrência de vendas; Relatório de contatos, Relatório de contingência; Relatório de efetividade diária e Relatório de varejo sem contato.

Setor Serviços - Elaboração de Controles Operacionais (PO'S); Lançamentos de reembolsos de cartões corporativos e de viagens; Verificação de cadastros de funcionários; Controle e envio de e-mails de aniversariantes do dia e por tempo de companhia;

Controle de estoque; Controle de voucher de táxi e de motoboy; Controle e verificação de distribuição de rancho; Controle de compras da semana; Contato com fornecedores e orçamento de produtos de consumo.

Empresa: Infosys Soluções em Informática LTDA

Cargo: Auxiliar de escritório.

Período: outubro/2012 a março/2014

Atividades: Atender e auxiliar clientes; Preenchimento de requisições com os respectivos dados dos clientes e de suas amostras; Encaminhamento da requisição ao setor administrativo para a elaboração de orçamento; Controle e registros das amostras, para efetuação das análises; Contato direto com os clientes via telefone e e-mail; Digitação de laudos técnicos; Verificação e controle de planilhas.

Empresa: Digifile Tecnologia em Documentos LTDA - Porto Alegre/RS

Cargo: Cadastrador e Arquivista (Estágio)

Período: julho/2011 a janeiro/2012

Atividades: Digitação de dados em sistema online; arquivar e organizar arquivo morto;

Digitalização do conteúdo dos documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas, arquivando-as num sistema online para fácil acesso dos clientes; Controle e identificação dos documentos num arquivo morto; Controle em planilha da quantidade de registros.

#### **ATIVIDADE COMPLEMENTAR:**

Trabalho Voluntário - Sociedade Espírita Dom Thomé

Período: 2008 a 2010

Atividades: Recepção e atendimento a clientes, vendas de livros e controle de pedidos, organização do layout da sala e controle de reposição de livros. Organização e controle em planilha das doações distribuídas.