



Juliana Mello da Silva

DADOS PESSOAIS

Nome: Juliana Mello da Silva
Endereço: Rua Europeia, 60
Cidade: Novo Hamburgo – RS
Fones: 8148-7201 ou 8189-8101
E-mail: juliana.mello17@hotmail.com

Idade: 25 anos
Bairro: Roselândia
CEP: 93351-150
Estado civil: Casada

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Gestão Ambiental – cursando o 1º semestre e 2º semestre
Universidade do Vale do Rio dos Sinos - Unisinos

CURSOS COMPLEMENTARES

- CNH - AB
- Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Acess e Digitação - Dercampi
Cursos
Carga Horária: 80 Horas/Aula
- Departamento Pessoal – Informatize
Carga Horária: 60 Horas/Aula
- Reconhecimento de Firma – E-tab
Carga Horária: 07 Horas/Aula
- Língua Portuguesa e Nova Ortografia – E-tab
Carga Horária: 15 Horas/Aula
- Grafodocumentoscopia – E-tab
Carga Horária: 09 Horas/Aula
- Atitudes para um Atendimento de Sucesso – E-tab
Carga Horária: 03:30 Horas/Aula
- Libras Básico - Universidade Feevale
Carga Horária: 50 Horas/Aula
- Escrituras Públicas – E-tab
Carga Horária: 04 Horas/Aula

- Divórcios, Separações e Inventários – E-tab
Carga Horária: 06 Horas/Aula
- Curso de Língua Portuguesa - Redação Técnica – E-tab
Carga Horária: 10 Horas/Aula
- CorelDraw, PhotoShop Arte Final e Tec. de Impressão - Informatize
Carga Horária: 72 Horas/Aula
- Resgate dos 4C's do Atendimento – E-tab
Carga Horária: 04 Horas/Aula
- Curso de Gestão de Finanças Pessoais – Aplicações Práticas para Cálculos Financeiros - E-tab
Carga Horária: 03 Horas/Aula
- Formação de Auditores Internos Norma ISO 9001:2008 – E-tab
Carga Horária: 16 Horas/Aula
- Curso de CIPA Designado – Fach Engenharia e Consultoria Ltda.
Carga Horária: 08 Horas/Aula
- Programa Atendimento Autêntico e Capacitação sobre o Sistema de Gestão da Qualidade – E-tab
Carga Horária: 03 Horas/Aula

PRINCIPAIS HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Dinâmica, comunicativa, responsável, com grande facilidade para trabalhar em equipe.
- Capacidade para entender, se expressar e se comunicar.
- Determinação, necessidade de desafios e muito interesse em aprender e crescer profissionalmente.
- Experiência no atendimento ao público.

EXPERIÊNCIAS

- Primeiro Tabelionato de Novo Hamburgo – Fischer (Emprego Atual)
Função: Atendente
Data de Admissão: 25/10/2010
Principais funções exercidas: Apontar os títulos e documentos apresentados pelos clientes; receber o pagamento de títulos, emolumentos e demais despesas; entregar aos apresentantes cheques referentes a títulos pagos, instrumentos de protesto e títulos retirados; confeccionar as certidões (negativas, positivas, cancelamentos, informações, de situações e narrativas); digitalizar os documentos referentes aos cancelamentos, entrega de títulos pagos, protestados e retirados; fornecer informações aos clientes, no balcão de atendimento e por telefone; arquivar diariamente os documentos referentes aos atendimentos; consultar o arquivo geral, retirando os aponte: protestados, pagos, retirados, sustados judicialmente e pendentes; quitar os emolumentos, dos bancos, referentes aos títulos

retirados, protestados e sustados; organizar para arquivar e encaminhar para edital os títulos pendentes; organizar para arquivar os títulos pagos e retirados; arquivar os títulos apontados no dia anterior; receber as correspondências endereçadas ao setor de protesto; relatar o número de correspondências por espécies enviadas diariamente; atualizar os AR'S recebidos do correio; fazer as novas intimações de endereços declarados pelos apresentantes aos devedores; monitorar os títulos e documentos pendentes; intimar o devedor do título e/ou documento de dívida; receber as correspondências via correio e e-mail; encaminhar as requisições solicitadas; fazer os apontamentos recebidos via correio; encaminhar ao requerente o serviço solicitado; entrar em contato com o requerente solicitando pendências; fazer a correspondência de devolução/repasso de valores de apontamento; controlar/digitalizar os contratos sociais e procurações quanto ao prazo de validade, atualizando estes dados no sistema; emitir novas intimações para títulos não entregues; fazer as correspondências do setor; sustar o protesto do documento em cumprimento ao ofício judicial; enviar via sistema/correspondência ao Boa Vista Serviços S. A., Serasa S. A. e bancos referentes aos ofícios judiciais; fazer os cancelamentos enviados pelo solicitante através do correio; confeccionar os instrumentos de protestos; conferir títulos apontados; controlar o estoque de materiais e solicitar a reposição, quando necessário; fazer cópias autenticadas; e treinar novos colaboradores.

- Saf Artefatos para Calçados Ltda.
Função: Auxiliar da linha de produção
Período: 08/09/2008 à 01/10/2010
Principais funções exercidas: Produção de etiquetas, controle de produção, controle de materiais e gerenciamento de equipe.

Juliana Mello da Silva