

# Djalma Ricardo da Conceição Santos

Brasileiro, casado, nascimento:13/09/1976

Rua Jurandy número 715, Caramujo - Niterói - RJ

Telefone: (21) 98251-1407 / (21) 97465-1587 ZAP / recados: (21) 3710-6741

E-mail [djalma.ricardo@yahoo.com.br](mailto:djalma.ricardo@yahoo.com.br)

## ESCOLARIDADE

• Técnico Contábil (CEMA)

- Graduação completa - Ciências Contábeis (FABES)
- Pós -graduação - Auditoria e perícia Contábil (Curso andamento)
- Graduação Direito - Quinto periodo(Estácio de Sá)

## CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Departamento pessoal ( teoria e prática) SENAC

• Legalização de Empresas - 2 semestres - Faculdade Bethencourt da Silva (FABES)

• Cursos de Informática [Ms-dos, Word, Excel] (básico e avançado), Internet, etc. v.) SENAC

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo : Estagiário de Direito

Principais atividades : Organização , separação e controle , documentos apreciados (Desembargador , juiz , advogados e outros. ( Setores Civil , Contratos , inventário, família , etc...)

- Empresa: Contag Contabilidade Ltda (temporário)

Cargo: Auxiliar de contabilidade

Principais atividades: Preenchimento de declarações e dimed e retenção impostos, arquivamento, mensageiro, (trabalho interno como externo ) e etc... Período: 02/2011 à 05/2011

- Empresa: Brasprevir Contabilidade Ltda (temporário)

Cargo: Auxiliar de escritório

Principais atividades: Arquivamento, organização para contabilidade planilha, retenção de impostos e emissão de relatórios e etc... periodo: 10/2010 à 11/2010

- Empresa Ovkan Comercial Ltda-Me (temporário)

Cargo; Auxiliar de serviços gerais (Auxiliar de Escritório)

Setor: Advocacia Geral da união

- Principais atividades: Arquivamento, controle, devolução de processos, entrega de petições, mensageiro e etc.,.

periodo: 10/2010/ à 11/2010

- Empresa: CVS Empreendimentos e Serviços SS Ltda

Cargo: Estagiário na área fiscal

Principais atividades: arquivamento, digitação de NFS, emissão de relatórios e etc., Período; 11/2009 à 10/2010

- Empresa: Status Recursos Humanos Ltda

Cargo: Auxiliar de Serviços gerais (Auxiliar de Escritório)

Setor: Ministério Público da IJnião

Principais atividades: arquivamento, controle de processos (autos), emissão de cartas e sedex, devolução de processos, petições, mensageiro e etc. (Trabalho interno como externo) período: 07/2008 à 03/2010