



CURRICULUM VITAE

MARCOS VINICIUS GOMES SALLES

Contatos: (091) 98332-0714

(091) 98765-9738

Endereço: Conjunto Parque dos Buritis – Av. Pau Brasil – Q. D nº 14

Bairro: Novo Estrela – Castanhal-PA

e-mail: mvsalles@hotmail.com

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 30/03/1964

Naturalidade: Paraense

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Casado

DOCUMENTAÇÃO

Possuo os seguintes documentos: RG, CPF, Carteira de Trabalho, Título Eleitoral, Certificado de Reservista

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação:

Possuo Bacharelado em Administração de Empresas pela Universidade da Amazônia (UNAMA), concluído na Cidade de Belém no ano de 1988.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Curso de Informática Integrada – 60 hs no SENAC

Curso de ACCESS 97 – 20 hs no SENAC

Curso de Relacionamento Profissional e Ação Pedagógica – 40 hs – SENAC

Curso de Marketing Empresarial – Auditório da Apeú Motos em Castanhal-PA

Curso de Administrando para a Modernidade - Sebrae

Curso de Excelência no Atendimento ao Cliente - Senac

Curso de Gestão de Recursos Humanos no Trabalho- Senac

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Pinheiro Junior & Cia Ltda Ltda.

Atividade: Prestação de Serviços

Cidade: Castanhal-Pa

Função: Gerente de Contratos

Período: 08 2005 a 05 2015

Empresa: Centrais Elétricas do Pará

Atividade: Prestação de Serviços

Cidade: Castanhal-Pa

Função: Auxiliar Administrativo e Financeiro

Período: 04/1998 a 10/2003

Empresa: Transportadora Apli Ltda.

Atividade: Prestação de Serviços

Cidade: Belém-Pa

Função: Vendedor

Período: 06/1994 a 02/1996

Empresa: Mitani Otica Ltda.

Atividade: Comercial

Cidade: São Paulo-SP

Função: Analista de Custos e Orçamentos

Período: 07/1990 a 05/1992

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Controle de toda rotina administrativa;
- Negociação de todos os contratos de locação e prestação de serviços; organização de arquivos e documentos, controle de notas fiscais e planilhas de controles administrativo;
- Importante atuação em licitações, controle de documentos das obras, apoio ao setor comercial, no que abrange aos veículos locados, auxílio nas contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, custos e gastos nas obras, responsável pelo caixa para eventuais despesas na obra, controle de refeições, contratação de empreiteiros com mão de obra especializada, com a apresentação das documentações necessárias na confecção do contrato, responsável pelo aluguel e devolução dos equipamentos para o andamento da obra, atuava no setor de compra, fazendo análise e compra de materiais para uso na obra, negociava valores e realizava a gestão e otimização do estoque; elaboração de documentos tais como contratos, cartas, memorandos, comunicações internas(CI's), e-mails entre outros;.
- Responsável pelos contratos de prestação de serviços de Resíduos de Serviços de Saúde(RSS), com a preocupação na orientação do manejo correto dos resíduos, conscientizando e instrumentalizando os profissionais de saúde, com uma visão mais abrangente para o enfrentamento desta problemática;

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o desenvolvimento profissional.

Marcos Vinicius Gomes Salles