



## 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.