



Fioravante Pelizer Peres

Brasileiro, 49 anos, Casado.

Arniqueiras, Águas Claras-DF

Fones: (61)3356-4458 / (61)98229-7290

E-mail: fioravantepelizer@gmail.com

Objetivo

Busco o crescimento profissional através de oportunidades. Interessam-me as vagas que envolvam áreas administrativa, financeira, logística e transportes.

Perfil e informações profissionais

Sou empático, proativo, participativo, competente, honesto, assíduo, dinâmico, inovador, organizado e responsável, possuo conhecimentos na área administrativa com Execução Orçamentária e Financeira no SIAFI, SIASG e SICONV, emissão de pré-empenhos, empenhos, pagamentos, protocolos de documentos, encaminhamento e recebimento de documentos e processos, elaboração de notas técnicas, controle e organização de arquivos, serviços bancários como caixa, atendimento ao público presencial, telefônico e eletrônico, vendas interna e externa, apoio logístico, CNH - Categoria "D" para exercer atividades remuneradas e capacitação para conduzir veículos de emergência, experiência no transporte de pacientes em ambulância, servidores, autoridades, patrimônio, malotes, documentos e produtos alimentícios.

Formação

Escolaridade

Formação superior – **concluído**

Ensino Médio, CEIT

Técnico em Secretariado – **concluído**

Graduação

Universidade Católica de Brasília, UCB

Logística – **concluído**

Conhecimentos adicionais

Informática:

Windows Vista/ XP/ 7/ 8/10, Pacote Office, internet, Outlook, entre outros.

Carteira Nacional de Habilitação:

Categoria “D”

Cursos livres com certificado:

Condutor de Veículos de Emergência - SEST/SENAT

Primeiros Socorros - SEST/SENAT

Noções de Direito Administrativo - MCTI

Gestão de Convênios - MCTI

Princípios Gerais e Aplicação da Lei de Inovação - MCTI

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - MCTI

Execução Orçamentária e Financeira – Básico - MCTI

Sistema Próton - MCTI

Conhecimentos Básicos em Informática - BR Office e Excel básico - MCTI

Histórico profissional

Motorista - Universidade Católica de Brasília (3 anos)

Transporte de reitores, diretores, colaboradores, pacientes, malotes, patrimônio, materiais de consumo, livros, máquinas, equipamentos em geral, check list e abastecimento dos veículos.

Agente de portaria – Condomínio do Edifício Multishopping (1 ano)

Receber e distribuir correspondências destinadas aos condôminos ou inquilinos, transmitir e cumprir as ordens da administração, fiscalizar, identificar e controlar a entrada e saída de pessoas, zelar pela ordem e respeito entre os usuários, ocupantes das unidades e visitantes, monitorar circuito de câmeras, fazer relatório diário e dar conhecimento ao administrador sobre registros no livro de ocorrências.

Assistente Administrativo - Ministério da Ciência e Tecnologia (7 anos)

Apoio administrativo na emissão de pré-empenhos, empenhos, pagamentos, protocolos de documentos e processos, elaboração de notas técnicas, controle e organização de arquivos.

Instituto de Candango de Solidariedade – ICS (Motorista – 3 anos)

Transporte de médicos, diretores, colaboradores, pacientes, malotes, patrimônio, materiais de consumo, máquinas, equipamentos em geral, check list e abastecimento dos veículos.

Vendedor - Pepsico do Brasil – Elma Chips (Vendedor – 4 anos)

Vendas no varejo, exposição de produtos, controle de estoque, pedidos e carregamento de mercadorias, emissão de notas fiscais, acerto financeiro, check list e abastecimento do veículo.

Vendedor - Polar Tintas Ltda (Vendedor – 2 anos)

Vendas na loja, emissão de notas fiscais, conferência, recebimento e expedição de produtos, organização de estoque, exposição de mercadorias, pedidos, abertura e fechamento de caixa.

Banco Bradesco S/A (Caixa Executivo – 2 anos)

Atendimento aos clientes, serviços de caixa, fechamento financeiro de pagamentos e recebimentos, numerários, cheques para a compensação, arquivamento, protocolo e movimentação de documentos.

Caixa Econômica Federal (Estagiário – 1 ano)

Atendimento aos clientes, serviços de fechamento financeiro de pagamentos e recebimentos, cheques para a compensação, arquivamento, protocolo e movimentação de documentos.