



WEBERSON LUIZ MARIANO

(35) 9 9722-0019 | E: wmariano1@hotmail.com

Rua Francisco Donabella 268 - Nova Passos I, Passos, MG 37903-540

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com boas habilidades administrativas, bom relacionamento inter e intra-pessoal, com facilidade de trabalho de equipe. Apto a executar tarefas simples e complexas, como atendimento telefônico a análise e emissão de relatórios, garantindo a eficiência na gestão organizacional no setor privado ou público.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO

12/2020 – ATUAL

Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais | Passos, MG

- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos do órgão.
- Conferência de notas fiscais e faturas, pagamentos e faturamentos dos serviços.
- Administração e controle de materiais, com reposição contínua de suprimentos e encaminhando pedidos de compra para abastecimento do estoque.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

01/2010 – ATUAL

Município de Passos | Passos, MG

- Localização, controle e arquivamento de documentos públicos internos e externos.
- Conferência e autenticação de documentos.
- Redação, expedição e despacho de ofícios e memorandos internos e externos, físicos ou eletrônicos, selecionando apenas os destinatários necessários.
- Distribuição de tarefas administrativas entre servidores e funcionários públicos de área de compras e licitação.
- Recebimento e encaminhamento da correspondência física e eletrônica (e-mail).
- Apoio especializado nos processos de compras públicas, elaborando pesquisa de preços, projeto básico, editais e contratos administrativos.
- Atendimento ao público em geral.

AUXILIAR DE DEPÓSITO

01/2007 – 01/2010

Supermercados São Jerônimo | Passos, MG

- Controle da devolução de itens avariados, defeituosos ou cancelados pelo comprador, de forma a dar baixa nas notas fiscais e efetuar a reorganização do armazenamento.
- Definição de módulos de armazenamento para cada tipo de mercadoria, determinando o uso de paletes, contêineres e

equipamentos diversos a fim de organizar o almoxarifado e facilitar o transporte.

- Responsável pela armazenagem, separação, controle e conferência de mercadorias e pedidos conforme os processos estabelecidos, de forma a seguir os protocolos de armazenamento, contribuindo com o fluxo de mercadorias à transportadora.
- Realização do balanço do estoque de produtos da despensa a fim de garantir a melhor conservação e ordenação do uso, com base no sistema PEPS e UEPS.

ARRECADADOR DE ÁREA AZUL

10/2002 – 05/2004

Sociedade de Assistência do Menor de Passos - SAMP | Passos, MG

- Prestação de informações aos motoristas, usuários do estacionamento rotativo.
- Recebimento de tarifas dos motoristas em dinheiro ou cartão de estacionamento rotativo.
- Prestação de contas do recebimento de tarifas do estacionamento rotativo a tesouraria da entidade, conferindo os valores de forma a evitar erros.
- Auxílio ao motorista em manobras, contribuindo com o prosseguimento do fluxo de trânsito.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Especialização | Contabilidade, Auditoria e Controladoria Uninter, Passos, MG

Esperado em 12/2022

Técnico em Transações Imobiliárias | Negócios Ibresp, São Paulo, SP

02/2022

Tecnólogo em Gestão Pública | Administração Pública Unioeste, Cascavel, PR

10/2021

Bacharel em Administração | Administração UEMG, Passos, MG

02/2019

COMPETÊNCIAS

- Apoio administrativo
- Conhecimento de Pacote Office para controle administrativo
- Habilidades organizacionais para gestão de equipes e processos administrativos
- Organização para lidar com trâmites administrativos
- Prática com controle de estoque e procedimentos administrativos
- Apoio e serviços a solicitantes
- Criação e coordenação de
- Capacidade de análise crítica e processamento de informações
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe
- Dinamismo e constante atualização profissional
- Habilidades de comunicação escrita e verbal
- Bom relacionamento com os funcionários
- Negociação e planejamento estratégico

CERTIFICAÇÕES

- equipes de apoio
 - Domínio das rotinas administrativas da área
 - Conhecimento de Excel e Word para controle administrativo
 - Proatividade na detecção de potenciais problemas
 - Capacidade de organização e gestão do tempo
 - Flexibilidade para resolução de problemas
-
- Curso Informática básico
 - Curso de Auxiliar de RH
 - Curso Aprender a Empreender
 - Curso Montagem e manutenção de Microcomputadores
 - Curso Sistema de Registro de Preços
 - Curso Formação de Pregoeiros
 - Planejamento Governamental
 - Gestão Orçamentária e Financeira
 - Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira
 - Planejamento Estratégico para Organizações Públicas
 - Gestão por Competência
 - Produtividade e Gestão do tempo
 - CNH categoria “B”