

CURRICULO VITAE

Francisco das Chagas de Souza Silva



1 – INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Brasileiro, Solteiro, 37 Anos, Residente Cj. Cidade Nova VI Arterial A-5 nº 106 – Coqueiro - Ananindeua - Pa.

Obs.: Carteira de Habitação A/B, com Carro Próprio.

(91) 98154-2945

E-mail: chagas_yan@yahoo.com.br

2 – OBJETIVO:

Visto que meu objetivo é poder empenhar-me ao Maximo em uma atividade sendo este o primeiro passo para cada vez mais almejar uma carreira profissional. Para que possa continuar caminhando, preciso de seu voto de confiança.

3 – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduação:

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis – Esmac - Ensino Superior Madre Celeste

Formado em 2013

4 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Lojas Americanas

Período: 1 ano

Cargo: Aux. Administrativo

Empresa: Pronto Socorro da Cidade Nova 06

Período: 4 Meses

Cargo: Tec. Radiologista “Estagiário não Remunerado

Empresa: Diário do Para Ltda

Período: 10 anos

Cargo: Aux. Administrativo

Departamentos: Faturamento, Financeiro, Contábil e Transporte.

Financeiro e Faturamento

Conciliações contábeis/financeiras Gerava o processo de pagamento/recebimento da empresa, Preparava Balanços e Balancetes, Lançamentos Contábeis, Contas a pagar e receber, lançamentos de Nota Fiscal eletrônica.

Contábil

Lançamento de notas fiscais e controle do ativo permanente, geração do - DIF, SPED'S FISCAL E PIS/COFINS, elaboração de planilhas no Excel e lançamentos contábeis no sistema RADAR.

Empresa: Locavel Serviços LTDA “LOCARAUTO”

Período: 2 anos e 4 meses

Cargo: Assistente Administrativo

Departamentos: Contabilidade e Setor de Multas.

Função:

3 meses: Setor de Contabilidade: Fazia Controle e executava trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos.

2 anos 1 mês: Setor de Multas: Cadastramentos e Lançamentos de notificações e penalidade de multas no sistema Henji e lançamento das mesmas, na planilha geral Excel, emite cartas de solicitação e indicação para as filiais enviar para as secretarias, inclusive matriz, trata com as filias questões de multas assim dando apoio para as mesmas, criação de planilhas de veículos vendidas, criação de planilhas para pagamentos de multas onde é enviado para o financeiro fazer o pagamento das mesmas elaboração e preparação de defesas de multas, resolvia questão das multas da frota de 6800 veículos nos órgão autuado “DETRAN, DNIT, SEMOB, SEMUTRAM e DPRF etc... tanto pelo telefone como pessoalmente. Controlar vencimentos documentos da frota (documentos, licenças, laudos, etc). Acompanhar Ordens de Serviços da Manutenção, abastecimento da frota, Enviar veículos para realização de inspeções (tacografo, ruído, opacidade), controle via satélite dos veículos, entre outras atividades.

5 –CURSOS

- **Enfertec**
 - Técnico em Radiologia
- **CPD Informática**
 - Windows, Word, Excel, internet. - Montagem e Manutenção de Computador “Avançado” - Corel Draw “Avançado”
 - Montagem e Manutenção de Rede “Avançada” - Inclusão Digital – Modulo Avançado-Criação de Site

Perfil Profissional

Persistência, Iniciativa, Facilidade de trabalhar em Equipe, Facilidade de Aprendizagem, Facilidade de Adaptação, Dinamismo, Boa Fluência Verbal.

Ananindeua - PA, 17 de Março de 2017.