

**CURRICULUM VITAE**  
**LUCILÉLIO LOPES PINTO**

Rua: Marabá nº30 – Vila Permanente – Tucuruí – PA  
Tel. (94) 98124-2317 e-mail: lelio.lopesjj@gmail.com

---

**DADOS PESSOAIS**

Data de Nascimento: 08/07/1982  
Estado Civil: solteiro  
CNH: A/B  
Disponibilidade para viagens

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio – Habilidade em: Educação Geral  
E.E. E 1º e 2º Grau Dep. Raimundo Ribeiro de Souza - PA

GAMALIEL – 2º Período do curso de Bacharel em Enfermagem. (trancado)

**CURSOS REALIZADOS**

- **Entidade:** Infohard  
Digitação; Windows 98; Word 2000; Excel 2000; Powerpoint 2000; Front Page 2000; Internet e Fundamentos de Redes.
- **Entidade:** Infohard  
Estágio como professor do curso básico de informática. Período de Três meses
- **Entidade:** Microlins  
Manutenção em computadores/ Redes básicas/ Instalação de software/ Jogos e outros.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Construções e Comércio Camargo Correa S/A Estrada de Ferro Carajás – Marabá - PA  
Função: Assistente Adm I - Departamento de Pessoal – Recrutamento e seleção.  
Rotinas de departamento de pessoal no sistema SAP (Módulo RH e Time Cats): admissão, demissão, férias, transferências. Análise/controle e apontamento de frequência, folha de ponto, pagamentos, prontuários, controle de arquivo, emissão de relatórios, emissão CF, além de outras rotinas administrativas.  
Período: (1) Um ano.
- Construções e Comércio Camargo Correa S/A Estrada da Batalha – Recife-PE  
Função: Assistente Adm I - Departamento de Pessoal – Recrutamento e seleção.  
Rotinas de departamento de pessoal no sistema SAP (Módulo RH e Time Cats): admissão, demissão, férias, transferências. Análise/controle e apontamento de frequência, folha de ponto, pagamentos, prontuários, controle de arquivo, emissão de relatórios, emissão CF, além de outras rotinas administrativas.  
Período: (3) Três meses.
- Construções e Comércio Camargo Correa S/A Minero duto – Minas-Rio  
Função: Assistente Adm I - Departamento de Pessoal – Recrutamento e seleção.  
Rotinas de departamento de pessoal no sistema SAP (Módulo RH e Time Cats): admissão, demissão, férias, transferências. Análise/controle e apontamento de frequência, folha de ponto, pagamentos, prontuários, controle de arquivo, emissão de relatórios, emissão CF, além de outras rotinas administrativas.  
Período: (3) Três meses.
- **Empresa:** Construções e Comércio Camargo Correa S/A Porto Velho-RO  
Função: Assistente Adm I - Departamento de Pessoal – Recrutamento e seleção.  
Rotinas de departamento de pessoal no sistema SAP (Módulo RH e Time Cats): admissão, demissão, férias, transferências. Análise/controle e apontamento de frequência, folha de ponto, pagamentos, prontuários, controle de arquivo, emissão de relatórios, emissão CF, além de outras rotinas administrativas.  
Período: (8) Oito meses.
- **Empresa:** Construções e Comércio Camargo Correa S/A Tucuruí-Pa  
Função: Escriturário III - Departamento de Pessoal  
Rotinas de departamento de pessoal no sistema SAP (Módulo RH e Time Cats): admissão, demissão, férias, Análise/controle e apontamento de frequência, folha de ponto, pagamentos, prontuários, controle de arquivo, emissão de relatórios, emissão CF, além de outras rotinas administrativas.  
**Sector de Suprimentos:** Atuando no sector de suprimentos, com actividades destinadas à área patrimonial, controlando os materiais adquiridos pela empresa.  
Período: (2) Dois anos e (3) Três meses.

- **Empresa:** Caixa Econômica Federal - Plano de Estágio CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola)  
Função: Atendimento Geral, aberturas de contas pessoa Física/Jurídica, Propostas de Seguros/Títulos  
Capitalização/Planos de investimentos.  
Período: (3) Três meses.
  
- **Empresa:** Caixa Econômica Federal – (Prestador de Serviços)  
Função: Auxiliar de Processamento  
Digitação e Homologação/ Contratos de empréstimos Pessoa Física/Jurídica/ Cadastramento no PIS/Cadastramento do Cartão Cidadão, Bolsa Família, Bolsa Escola/Conectividade Social/Controle de Arquivos/Compensação diária de cheque e depósitos.  
Período: (3) Três anos.
  
- **Empresa:** Banco do Brasil – (Prestador de Serviços)  
Função: Atendente  
Atendimento ao público/Vendas de Propostas: Seguros, Títulos Capitalização, Planos de investimentos.  
Período: (6) Seis meses.
  
- **Empresa:** AMME – Centro de condicionamento físico  
Função: Atendente/Gerente  
Período: (1) Um ano.

**Todas atividades devidamente registradas em carteira (CTPS).**

**Lucilégio Lopes Pinto**