

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA



DÉLCIO CHICORA

Cargo: Coordenador de Controle e Execução de Procedimentos I

Telefone: (41) 3420 - 1373

E-mail: delcio.chicora@appa.pr.gov.br

01 – FORMAÇÃO

- GRADUADO EM GESTÃO PÚBLICA COM HABILITAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS NA MODALIDADE E-LEARNING, COM CARGA HORÁRIA DE 420 HORAS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ EM 2011.
 - PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA HABILITAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, COM CARGA HORÁRIA DE 420 HORAS, INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ CONCLUSÃO EM 2014.
- CLIQUE AQUI E INSIRA SUA FORMAÇÃO.**

02 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

1982/1985 FUNDAÇÃO DE ASSIST. AOS MUNIC. DO EST. DO PR. – FAMEPAR

Curitiba/PR

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Administração de protocolo e expedição de documentos procedimentos de arquivo de documentos.

1985/1991 INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNIC. DO EST. DO PR. – FAMEPAR

Curitiba/PR

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Controle de execução orçamentária compreendendo interpretação das rubricas orçamentárias, diversos relatórios e emissão de documentos diversos de controle contábil público.

1991/1992 INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNIC. DO EST. DO PR. – FAMEPAR

Curitiba/PR

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Responsável pelo Almoxarifado, controle de estoque, Setor de compras.

1992/1996 INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNIC. DO EST. DO PR. – FAMEPAR

Curitiba/PR

Cargo: Chefe de Divisão Administrativa

Atividades: Responsável pelo Setor de Compras, Controle da frota de veículos, Manutenção serviços Gerais Almoarifado, Protocolo e expedição de documentos, Reprografia, Controle Físico de Bens Patrimoniais, Coordenador de inventário físico Patrimonial e Membro de Comissão de licitações.

1997/1998 SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO – PARANACIDADE

Curitiba/PR

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Tesouraria, responsável pelo fechamento de prestação de contas sede e conferência dos regionais, envolvendo o fornecimento de dinheiro para aquisição de materiais de consumo, artigos de escritório, prestação de serviços e outros relatórios da área financeira.

1999/2002 SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO – PARANACIDADE

Curitiba/PR

Cargo: Assistente Técnico Administrativo

Atividades: Responsável pelo Controle Patrimonial da empresa, compreendendo: Classificar e chapear os Bens Adquiridos, Alimentar sistema informatizado, envolvendo incorporação, Movimentação, Baixa e Alienação, Emitir relatórios de dados dos Bens, cálculos contábeis, emitir relatório com termo de responsabilidade dos Bens, encaminhando aos responsáveis, Supervisionar inventário de Bens Patrimoniais para fins de balanço anual.

Apoio nos trabalhos relacionados a prestação de contas, envolvendo o pagamento de pequenas quantias de notas fiscais, autorização de viagem, emissão de cheques e outras.

Apoio nos trabalhos relacionados a contas a pagar e receber.

Elaborar procedimentos do sistema informatizado de Patrimônio.

Coordenador de inventário Patrimonial nos exercícios de 1997 a 2002.

24/03/02 à 10/11/2019 SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO – PARANACIDADE

Curitiba/PR

Cargo: Assistente de Suporte Técnico Administrativo

Atividades: Transferência para Coordenadoria Administrativa, Responsável pelo controle de estoque de materiais da empresa pelo período de 02 anos, manutenção de estoque área de compras, cotações de preços fornecimento de materiais e serviços, responsável pela manutenção de serviços Gerais do edifício, manutenção da frota de veículos, membro de inventário Patrimonial, elaboração de termos de referência, trabalho relacionado a levantamento de custos da empresa codificando e detalhando as despesas, controle e acompanhamento de diversos contratos da área administrativa, atuação como membro em diversas licitações e pregão eletrônico atuando como pregoeiro e equipe de apoio.

12/11/2019 à 28/05/2020 ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA - APPA

Paranaguá/PR

Cargo: Chefe da Seção de Assistência Médica e Social - SEAMES

Atividades: Todas inerentes a chefia da seção.

29/05/2020 até o momento, ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA - APPA

Paranaguá/PR

Cargo: Coordenador de Controle e Execução de Procedimentos I

Atividades: Atuação como Pregoeiro/Suplente/Equipe de Apoio e membro da Comissão Permanente de Licitações e Cadastro. [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)