

LEONARDO TAPAJOS

Pós Graduação em Gestão Pública
 Bacharel em Administração
 *Habilitação Profissional CRA/MT
 Habilitação Cat B



leonardo_tapajos@hotmail.com



65 98113-0640



Rua Oátomo Canavarros, nº 150 (Cond. Chapada das Rosas, Bloco 5, Apto 808) Bairro Bela Vista- Cuiabá-MT

PERFIL PESSOAL

Pós graduado em Gestão Pública, expertise em gestão empresarial, experiência em coordenação de projetos, visão sistêmica com foco na análise e mensuração de resultados, como conquista prêmio 2022 como destaque em revenda de produtos/serviços, viajando pelo estado de MT. Excel, Word, Canva e Infogram intermediário, possuo disponibilidade para viagens a trabalho

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA

Aptum | SDN Comércio

CONTATO

Marielle Zordan | RH

Telefone: (65) 2127-7922

Celular: (65) 99903-3642

CARGO | FUNÇÃO

Analista Administrativo

PERÍODO

Início: Setembro/2021

Fim: Novembro/2022

SISTEMAS

Ploomes - CRM

TopDesk - ITSM

Omie - ERP

Conlicitação - SaaS

DADOS ABERTOS

DASHBOARD | KPI'S

Clique aqui



Atividades:

- Consultor comercial em vendas de produtos e serviços na área de segurança da informação (Cibersecurity), serviço de central de chamado, ofertando serviço de 1º nível e 2º nível.
- Prospecção de editais, elaboração e acompanhamento junto ao setor jurídico de peça recursal, impugnação e contrarrazão, participação efetiva de pregões presenciais e/ou eletrônicos.
- Disputa de lance pelas plataformas Bll Compras, Bnc, Bec, Comprasnet, Comprasnet.Go, Licitacoes-E, Licitanet, Siag-MT, Portal Paradigma (Fiemt), Portal Compras Públicas, Compras-MS.
- Elaboração de peças de marketing, apresentação e customização de Ata Registro de Preço. Acompanhamento na adesão, formação de preço e monitoramento do processo de aquisição.
- Gestor de contrato, acompanhamento e supervisão do ciclo de cada contrato, acompanhamento junto ao jurídico na análise contratual até a assinatura e publicação do termo.
- Coordenação de equipe de TI na implantação, migração e conversão de dados por meio de gestão de projeto, sendo serviços de software de monitoramento, serviço de 1º e 2º nível e venda de antivírus (endpoint).
- Gestor de projeto, coordenando as fases, atividades e tarefas do grupo, alimentação e acompanhamento de relatórios, KPI's, cobrança no cumprimento dos prazos, auditoria in loco da equipe.



Inscrição deferida, aguardando o número da inscrição, para maiores informações, clique aqui!

EMPRESA
Grupo Aptos

CONTATO

Verginia Pereira | RH
Telefone: (65) 4141-6494

CARGO | FUNÇÃO

Supervisor Administrativo


PERÍODO

Início: Janeiro/2017
Fim: Agosto/2021

SISTEMAS

Ploomes - CRM
GestãoClick - ERP
WixSite - Saas
Efi - SaaS
Canva - SaaS
Infogram - No Cod
Google Suite - SaaS

DADOS ABERTOS

DASHBOARD | KPI'S
Clique aqui 

Atividades:

- Atualizar o site da empresa com as vagas de emprego.
- Editar portfólio e panfleto de vagas de emprego.
- Editar e customizar apresentação de slides e campanhas publicitárias com foco nas vendas de serviços de facilities.
- Contratação, demissão, conferência da folha de pagamento junto com o setor contábil.
- Prestação de contas junto ao cliente, apostilamento dos contratos.
- Pericia documental dos colaboradores, certidões e outros documentos da empresa, auditoria in loco e fiscalização dos apontadores (profissionais responsáveis por recolher as folhas pontos e da pontualidade dos funcionários).
- Apresentação de relatórios e KPI's para os diretores da empresa, e métricas de metas e controle de despesas.
- Gestão dos contratos junto com o setor jurídico e controle das vigências, termo aditivo de valores e reajuste contratual.
- Visita in loco nos clientes, pós venda e venda de novos serviços no segmento de segurança eletrônica
- Participação ativa em processos licitatórios em vendas para serviços terceirizados de mão de obra, elaboração das planilhas de composição de preço, juntada de documentos e conferência, disputa de lances, acompanhamento junto com o jurídico.
- Dar treinamento e capacitação aos profissionais, elaboração de material didático digital no Google Sala de Aula (Google Classroom)

** CURSOS E TREINAMENTOS **

- Curso Integrado de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – 60 horas
- Capacitação Profissional – Rotinas Administrativas – 72 horas
- Capacitação Gestão Eficaz – Administração Pública – 16 horas
- Curso de Análise e Melhoria de Processos – 40 horas
- Curso de Informática – 162 horas
- Curso de Auto-instrucional Recursos Humanos – 15 horas
- Curso Intermediação em Investimentos Financeiros – 05 Horas
- Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Pública 168 horas
- Curso Fundamentos em ITIL V.4 Foudation - 20 horas
- Pós Gradual em Gestão Pública com Ênfase em Gestão Social – 400 horas
- Curso de Pericia Judicial – 20 horas

REFERÊNCIAS

Carlos Eduardo (Supervisor Regional MT)

Fone (65) 9.9981-6308

Aroldo de Luna Cavalcanti (Diretor Geral AGER-MT)

Fone (65) 9.9981-6308

Laura Prates Soares (Assessora de Assuntos Estratégicos Institucional LIMPURB-MT)

Fone (65) 9.8416-8349