

Av. Cauaxi, 153 Ed. Saint  
Thomás - apto. 1802 -  
Alphaville Industrial, Barueri/SP  
CEP 06.454-020

Telefone: (92) 98134-8257  
E-mail: ajmleao@gmail.com

## Afonso José de Miranda Leão

### Informações pessoais

Estado civil: Casado  
Nacionalidade: Brasileiro  
Data de Nascimento: 22/05/1967  
Naturalidade: Curitiba - PR  
Filiação: Deodato de Miranda Leão  
Eliana Maria de Miranda Leão

### Formação

Superior Completo – Administração de Empresas  
  
1989 - Universidade São Francisco – USF - São Paulo/SP  
1990 – 1995 - Centro I. de Ensino Superior do Amazonas  
– CIESA Manaus/AM

OBS: Inglês básico  
  
Conhecimento pacote Office

### Experiência profissional

1987 – 1988 Auto Mecânica Paraná Manaus/AM  
Função: Administrativo/Compras  
- Planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda;  
- Controle de estoque;  
- Solicitação de cotação e informação do fornecedor, para aquisição de materiais em geral;  
- Negociação de preços e prazos de entrega;  
- Desenvolvimento de novos fornecedores;  
- Geração de ordens e pedidos de compras;  
- Solução de problemas e divergências com fornecedores;  
- Análise e acompanhamento de indicadores;  
- Solicitação de pagamento e toda rotina administrativa da área.

1990 – 1994 XEROX do Brasil Ltda. Manaus/AM  
Função: Administrativo Financeiro – Nível III  
- Gestão de Finanças e fluxo de caixa;  
- Contas a receber;  
- Contas a pagar;  
- Conciliação bancária;  
- Auditoria no estoque de insumos dos produtos XEROX;  
- Auditoria e controle do patrimônio imobilizado.

1995 – 2011 NORMEDIC – Norte Méd. e Equip. Hosp. Ltda. Manaus/AM

Função: Gerente Administrativo

- Recrutamento e seleção de funcionários;
- Controle de estoque e material;
- Controle Orçamentário;
- Controle das folhas de pagamentos;
- Gestão de clientes;
- Gestão de Pessoal;
- Controle Operacional;
- Vendas e prospecção de clientes;
- Negociações e relacionamento com instituições financeiras.

2012 - 2013 Prefeitura Municipal de Manaus - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Função: Diretor de Logística

- Planejamento, programação, e distribuição de produtos, atendendo as necessidades e pedidos da rede municipal de ensino;
- Controle de estocagem de produtos perecíveis e não-perecíveis;
- Gerenciar e coordenar o planejamento de logística;
- Auditar a conferência do estoque através do inventário rotativo;
- Gerir a equipe de trabalho do setor.

2014 – 2020 Prefeitura Municipal de Manaus – Casa Civil

Função: Consultoria Técnica

- Execução de serviços conforme demanda da chefia imediata voltados para análise da formalidade dos atos administrativos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo, elaboração, revisão e edição dos atos governamentais oficiais.

**Serviços de  
Consultoria  
Administrativa**

- Agente externo facilitador com a função de auxiliar o gestor/executor a desenvolver estratégias, utilizando-se das funções administrativas: planejamento, controle, comando e coordenação, que possam levar sua empresa a alcançar os objetivos determinados.

Empresas Atendidas:

- Medicom Com. de Produtos Hospitalares Ltda.
- Cambio Premier – Correspondente Western Union
- Leão & Leão Decorações de Interiores Ltda.
- Manaus Turbo Ind. Com. E Serv. de Peças Ltda.

- Oncomed Comercio e Representação de Prod. Farmacêuticos
  
- Planejamento, coordenação e administração de Campanhas Eleitorais, municipais e estaduais, para candidato em cargo legislativo e executivo, nos anos de 2006, 2008, 2012, 2016, 2018 e 2020.
- Planejamento de estratégias durante o período de pré-campanha e campanha;
- Consultoria na prestação de contas dos recursos arrecadados e despesas;
- Gerenciamento de verba eleitoral conforme as regras do Tribunal Regional Eleitoral;
- Organização de equipes;
- Definição de metas;
- Gerenciamento de cronograma;
- Monitoramento das atividades demandadas visando a integralização das mesmas para alcance do sucesso do objetivo final.