

ALISSON MACEDO DE LIMA

QD 01 MR 10 CS 09 • Setor Leste

73752-023 • Planaltina - GO

(61) 9 9317.9896

alissonmac@hotmail.com

Brasileiro • Casado



RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ Sólida carreira desenvolvida nas áreas da **Administração**, com ampla experiência em Licitações e Contratos, administração de pessoas, gestão de Patrimônio e Suprimentos, Compras, planilhas, cronogramas, padronização de processos, gestão de projetos, levantando oportunidades de melhoria e apontando soluções dentro das áreas de competência.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2017 a 07/2017 **Comitê Paralímpico Brasileiro**

Entidade que rege o desporto Paralímpico no Brasil.

Departamento de Aquisições e Contratos (01/2017 a 07/2017)

- Elaboração de editais de licitação, termo de referência, contratos administrativos, termos aditivos, ordem de compra/serviço, conferência e análise de documentos diversos de pessoas jurídicas, acompanhamento da execução do objeto dos contratos firmados, aplicação de penalidades, seja advertência, multa ou rescisão. Elaboração e acompanhamento de planilhas e relatórios, envio, recebimento e arquivamento de documentos e processos diversos, autuação e ordenação em processos.
- Realização de pregões eletrônicos, dispensa de licitação: compra direta e inexigibilidade, publicações e todo acompanhamento no sistema eletrônico: inclusão, acompanhamento, adjudicação, homologação e encerramento.

04/2009 a 12/2016 **Iate Clube de Brasília**

Empresa de grande porte no segmento de clubes.

Chefe de Licitações e Contratos (04/2012 a 12/2016)

Chefe de Patrimônio e Suprimentos (04/2010 a 03/2012)

Comprador (04/2009 a 03/2010)

- Elaboração de editais de licitação, atas, termos aditivos, comunicados, documentos de adjudicação, homologação e resultado de licitações, elaboração de contratos administrativos, solicitação, conferência e análise de documentos diversos de pessoas físicas e jurídicas, acompanhamento da execução do objeto dos contratos firmados, aplicação de penalidades. Elaboração e acompanhamento de convênios, bem como planilhas e relatórios, abertura e acompanhamento de sinistros, envio, recebimento e arquivamento de documentos e processos diversos, autuação, ordenação em processos e responsável por coordenar e orientar o desempenho da equipe de Licitações e Contratos.
- Responsável por coordenar e orientar o desempenho da equipe de compras, bens patrimoniais, lançamento contábil e almoxarifado. Identificando suas necessidades e dando o suporte para supri-las, efetuando compras e negociações de produtos e serviços de grandes empresas.

- Supervisão de equipes, realizando contratações, treinamento e orientação dos colaboradores na solução de problemas.
- Ampla experiência na área de Compras, envolvendo a aquisição de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos, através de processos seletivos de fornecedores e concorrências.
- Vivência na realização de estudos e visitas a fornecedores, visando o desenvolvimento de fontes alternativas de suprimentos, bem como a avaliação da capacidade técnica dos fornecedores já cadastrados.

03/2005 a 10/2008 **Jucelino Imóveis Ltda - Me**
Empresa do setor imobiliário.
Corretor de Imóveis

- Captação de imóveis, experiência em loteamentos e stands (plantão) de vendas, prospecção de clientes, demonstração de imóveis de terceiros, vendas de imóveis, acompanhamento de vistorias, preparo de documentação para venda financiada e acompanhamento de processos de venda, elaboração e análise de contratos civis e comerciais, cobranças de aluguel bem como análise e acompanhamento de locação e administração de imóveis residenciais e comerciais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração (conclusão/2010)
 Faculdades Integradas IESGO

Pós-Graduação em Gestão Pública com ênfase em Licitações e Contratos (conclusão/2014)
 ESAD - Escola de Administração e Negócios

IDIOMAS

Inglês - Básico
 Espanhol - Básico

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Formação e Capacitação de Pregoeiro;
- ✓ Licitações e Contratos;
- ✓ Gerenciamento de Projetos na Prática;
- ✓ Excel avançado;
- ✓ Língua Portuguesa e Redação Empresarial;
- ✓ Planejamento Orçamentário;
- ✓ Rotinas Trabalhistas – Legislação do Trabalho;
- ✓ Matemática Financeira com HP 12C;
- ✓ Técnico em Transações Imobiliárias;
- ✓ Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.);
- ✓ Montagem e Configuração de Micro;
- ✓ Sistemas Operacionais: Wind 10, Seven, Vista, XP e Linux.