

**JOSÉ LEONCIO DA SILVA NETO**

Quadra 102, Lote 21-B, 2ª Etapa, Céu Azul,  
CEP: 72871-069 – Valparaíso de Goiás-GO  
Tel.: 61 3083-4560 – Cel.: 61 9396-4639  
E-mail: [joseleoncio2010@gmail.com](mailto:joseleoncio2010@gmail.com)



---

**RESUMO CURRICULAR**

Assistente Administrativo – Experiência de 20 (vinte) anos na Área Administrativa com destaque nas coordenadorias de Recursos Humanos e de Materiais e Suporte Logístico.

RH/Departamento de Pessoal: processos de recrutamento e seleção de pessoal, controle de ponto, benefícios e rotinas de admissão, férias, rescisão e folha de pagamento.

Suporte Operacional/Logística: membro de comissão permanente de licitação, designado para supervisão de contratos de compras e serviços, controle e acompanhamento de certidões negativas, acompanhamento de serviços de manutenção, limpeza e conservação de bens, prestação de serviços nos setores de reprografia, expedição, almoxarifado e arquivo central, elaboração de correspondências internas e externas, minutas de contratos, participação em comissões de economia e redução de custos, participação em treinamentos/seminários, praticadas em conceituadas empresas, como: Cervejarias Skol-Caracu, Banco Noroeste, GEAP-Fundação de Seguridade Social, Unimed Centro Oeste e Tocantins e Centro Médico Regional de Brasília.

**FORMAÇÃO**

Nível Médio

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

CMRB-Centro Médico Regional de Brasília  
05/2010 a 02/2011 – RH/Almoxarifado – Técnico em Administração

Unimed Centro-Oeste e Tocantins  
11/2008 a 09/2009 – Tele atendimento – Operador de Call Center

GEAP – Fundação de Seguridade Social  
07/1997 a 03/2007 – Coordenadoria de Materiais e Serviços Operacionais  
Técnico em Administração e Atendimento

GEAP – Fundação de Seguridade Social  
06/1991 a 04/1995 – Coordenadoria de Recursos Humanos  
Auxiliar Administrativo/Técnico em Administração e Atendimento

Banco Noroeste S/A  
03/1988 a 11/1990 – Administração/Atendimento  
Auxiliar de Agência/Caixa/Conferente

Cervejarias Reunidas Skol-Caracu S/A  
06/1984 a 06/1987 – Gerência Administrativa/Departamento de Pessoal  
Auxiliar escritório/Auxiliar de Pessoal

**INFORMÁTICA**

Pacote Office, Windows, Word, Excel, Power Point, e-mail, Internet, CorelDraw.