

# Curriculum Vitae

## Sandro Gomes Batista

### IDENTIFICAÇÃO:

Cidade de Residência: Goiânia  
Nacionalidade: .....  
Celular: (62) 9XXXX-XXXX  
E-mail: [sandro.gbatista@goiastelecom.go.gov.br](mailto:sandro.gbatista@goiastelecom.go.gov.br)

### RESUMO PROFISSIONAL:

- Sólida experiência em funções de Gestão de Tecnologia, Gerência de projetos, Gerência administrativa e financeira, tais como: gerenciamento de equipe, controle e monitoramento de projetos, processos para aquisição de equipamentos e/ou serviços; controle de compras, almoxarifado/estoque, patrimônio, contas a pagar e a receber; coordenação de serviços gerais, manutenção predial, telefonia, informática e contratos de terceirização.
- Capacidade de liderança, habilidade para negociação e boa comunicação, adaptabilidade a novos ambientes, coragem, determinação para mudar paradigmas e visão estratégica de diferentes segmentos de negócios.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA:

#### Faculdade Sul – Americana – FASAM

Administração de Empresas – 2002 a 2004

#### Uni Anhanguera – Centro Universitário de Goiás

Curso Superior Processos Gerenciais – Conclusão em 2008.

#### Universidade Federal de Mato Grosso

Suporte Técnico para Núcleos de Tecnologia Educacional – Conclusão em 2005

### CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

#### Informática

- IPD, Windows, Word, Excel, Access, Internet, Dbasic, Lotus123 e Manutenção de Micro, Administrador de Definity Avaya University, Suporte Técnico TI.

#### Administrativo

- Chefia e Liderança
- Lado Humano da Qualidade
- Desenvolvimento Gerencial
- Atendimento ao Público
- Curso Básico Medicina do Trabalho
- Controle e Gerência de Patrimônio

#### Comercial

- Vendas e Pós-vendas
- Co-vendas
- Treinamento Especial para Vendedores

# Curriculum Vitae

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: **GOIÁS TELECOMUNICAÇÕES – GOIÁS TELECOM**

**Cargo:** Diretor de Gestão, Finanças e Relações com Investidores / Diretor Comercial e de Operações.

**Ano de atuação:** 2019 até o presente momento.

**Resumo das Atividades:** Redefinição do business plan, Planejamento Orçamentário culminando na estruturação organizacional, incluindo operações operacionais e comerciais.

- Estruturação de toda a área Financeira, desenvolvendo e implementando instrumentos de controle do negócio;
- Planejamento e Orçamento, buscando enorme avanço qualitativo;
- Implantação da área de Auditoria Interna, focando a normatização de processos;
- Administração do Plano de Recuperação da empresa;
- Responsável pelas apresentações e participações nas reuniões dos Conselhos de Administração e atendimento à Auditoria Externa;
- Responsável pela Controladoria contábil, estrutura funcional e contratos.
- Subordinação ao Presidente da empresa.

Empresa: **INDRA BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS TECNOLOGICOS S/A. / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Cargo:** Supervisor de Projetos e Processos

**Período:** 2017

**Resumo das Atividades:** Gerenciamento de equipe no controle de projetos e todos os processos técnicos, que envolvam a área de informática da SEDUCE do Estado de Goiás.

Empresa: **ALLEN RIO COM. E SERV. DE PROD. DE INFORMÁTICA LTDA (SEVEN IT) / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**

**Cargo:** Supervisor de Projetos e Processos / Supervisor de Suporte Técnico

**Período:** agosto de 2012 a janeiro de 2017

**Resumo das Atividades:** Gerenciamento de equipe técnica, equipe de projetos e processos; responsável pela de aquisição via Pregão e case de novos investimentos, para aquisição de equipamentos de tecnologia e serviços afins, além de contratos terceirizados para toda área de informática da SEDUCE de Goiás; busca de recursos e viabilidade de projetos até sua implementação e pós implantação; responsável pela gestão dos recursos de telefonia junto aos contratos com as operadoras; gestão e acompanhamento dos contratos de terceirização de recursos humanos e tecnológicos com empresas terceirizadas.

Empresa: **INDRA BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS TECNOLOGICOS S/A.(POLITEC) / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEDUCE**

**Cargo:** Supervisor de Suporte Técnico / Supervisor de Laboratórios / Supervisor de Projetos e Processos

**Período:** março/2008 a agosto de 2012

**Resumo das Atividades:** Gerenciamento de equipe técnica, com 16 colaboradores diretos e 38 indiretos; atuação em help desk, call center e laboratório técnico; liderança da equipe de treinamento e manutenção para toda área de informática da SEDUCE do Estado de Goiás.

Empresa: **TIME CELULARES – AUTORIZADA CLARO**

**Cargo:** Gerente Comercial Varejo

**Período:** outubro 2007 a fevereiro 2008

# Curriculum Vitae

**Resumo das atividades:** Gerenciamento da força de vendas, responsável contratação e demissão da equipe de atuação, controlar pontos de vendas, produtos e clico de vida, fidelização, avaliação de desempenho e motivação da equipe.

Empresa: **POLITEC INFORMÁTICA / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Cargo:** Supervisor de Suporte Técnico

**Período:** maio /2004 a maio de 2007

**Resumo das Atividades:** Gerenciamento de equipe técnica; atuação em help desk, call center e laboratório técnico; liderança da equipe de treinamento e manutenção para toda área de informática da SEDUCE do Estado de Goiás.

Empresa: **BR POSTOS PETROBRÁS**

**Cargo:** Gerente Administrativo/Financeiro

**Período:** fevereiro de 2002 a abril de 2004

**Resumo das Atividades:** Administração das equipes de vendas e atendentes, contratação e demissão; controle de compras de produtos e estoque, fechamento de caixa e controles financeiros, como fluxo de caixa, contas a pagar e a receber e, documentos fiscais e contábeis.

Empresa: **VIVO - OPERADORA DE CELULAR**

**Cargo:** Encarregado de Compras

**Período:** agosto de 2001 a fevereiro de 2002

**Resumo das Atividades:** Coordenação de compras e estoque de material de expediente e consumo.

Empresa: **TV SERRA DOURADA - SBT**

**Cargo:** Encarregado Administrativo

**Período:** abril de 1997 a maio de 2001

**Resumo das Atividades:** Gerência de todas as equipes de manutenção, limpeza, conservação, recepção, portaria e telefonia; controle de todas as compras, patrimônio e estoque.

Empresa: **CASA BRANCA NEGÓCIOS E REPRESENTAÇÕES**

**Cargo:** Encarregado Administrativo

**Período:** janeiro de 1994 a março de 1997

**Resumo das Atividades:** Coordenação das equipes de vendas das empresas de Telefonia, Bikes, Ferragistas e Representações.

Empresa: **BTIS GAME LOCADORA**

**Cargo:** Sócio / proprietário

**Período:** fevereiro de 1991 a julho de 1993.

Empresa: **HEBE COMÉRCIO DE ROUPAS**

**Cargo:** CPD – Operador

**Período:** fevereiro de 1991 a julho de 1991.

Empresa: **COPERJAVA – COOPERATIVA MISTA RURAL VALE DO JAVAÉS**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** novembro de 1988 a janeiro de 1991.