

# Leandro Silva

Brasileiro – Solteiro

Bosque – Ibirité (MG)

31975815887

[contato.lspro@gmail.com](mailto:contato.lspro@gmail.com)

[linkedin.com/in/contatolspro/](https://linkedin.com/in/contatolspro/) | [github.com/leandsilva](https://github.com/leandsilva)

## Objetivo

---

Estudante dedicado de Análise e Desenvolvimento de Sistemas com formação em Administração e experiência em gestão de projetos. Busco uma oportunidade de estágio como desenvolvedor Front-end, onde possa aplicar meus conhecimentos em HTML, CSS e JavaScript, e expandir minhas habilidades contribuindo para projetos inovadores.

## Resumo Profissional

---

Profissional com sólida formação em Administração e vasta experiência em gestão de projetos utilizando metodologias ágeis. Atualmente, estou em transição para a área de Tecnologia da Informação, com foco em desenvolvimento front-end. Estou cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas e aprimorando meus conhecimentos na área.

## Formação Acadêmica

---

- Bacharel em Administração de Empresas – Faculdade Pitágoras – Concluído em Jul/2019
- MBA em Gestão de Projetos – Universidade de São Paulo – Previsão de conclusão em Dez/2024
- Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Faculdade Estácio – Previsão de conclusão Jul/2026

## **Qualificações Profissionais**

---

Inglês – Number One Idiomas – Nível Intermediário

HTML e CSS – Alura – Nível básico

Lógica de Programação – Alura – Nível básico

## **Experiências Profissionais**

---

➤ **Room 8 Studios – de ago/2021 até mar/2024**

Cargo: Analista de projetos

Atividades: - Responsável por ritos diários e semanais, com base no PMBOK, Agile, Scrum ou Kanban, removendo possíveis impedimento diários;  
- Avaliação de riscos em todo ciclo de vida dos projetos, bem como aderência ao custo, prazo e qualidade dos entregáveis, reportando aos Stakeholders com frequência, garantindo execução dentro do planejamento;  
- Responsável por planejamento, conforme as demandas do cliente, com apoio do MS Project, Power BI e Excel;  
- Comunicação direto com o cliente, abastecendo backlog e gerindo recursos em contato cross-area, organizando visualmente os projetos, com foco em Monday, Jira e Miro;  
- Responsável pela documentação inicial e final dos projetos.

➤ **Prefeitura Municipal de Contagem – de nov/2019 até dez/2020**

Cargo: Assessor Administrativo

Atividades: - Assessoria administrativa da SMI da Seplan da Prefeitura Municipal de Contagem, com foco na criação de Termos de Referência para compra pública de insumos aos setores requerentes dentro da alcada da superintendência;  
- Contratação de estagiários para as áreas da secretaria, do início até o acompanhamento pós contrato;  
- Gestão dos projetos com base no PMBOK através do Escritório de Projetos e Processos;  
- Responsável pela organização de todo fluxo processual que envolve o Escritório de Projetos e Processos;  
- Responsável pela estruturação das documentações para processo licitatório;

- Responsável pelo Web Design do ambiente virtual da Escola de Governo de Contagem em Wordpress e uso do Photoshop CS.

➤ **Uptime Idiomas – de set/2018 até mai/2019**

Cargo: Instrutor de Ensino

Atividades: - Responsável pela instrução e treinamento de idiomas aos alunos do curso, com apoio de material pedagógico;

- Responsável pelos feedbacks de desenvolvimento diário seguindo metodologia da empresa.

➤ **AlmavivA do Brasil – de set/2016 até ago/2017**

Cargo: Supervisor de Call Center

Atividades: - Responsável por gerir equipes de atendimento SAC, com foco em indicadores de qualidade;

- Responsável pelos feedbacks e feedforward diários com apoio da extração de resultados por meio do Pacote Office;

- Assegurar manutenção do clima organizacional por meio de dinâmicas de grupo e trabalho sobre absenteísmo;

- Rotinas de DP diárias, como tratativa de ponto, ponte entre colaborador e nível estratégico/Recursos Humanos;

- Atendimento SAC receptivo;

- Operação de BackOffice para o produto Tim Controle.

➤ **Papelaria Brasília Ltda – de fev/2011 até set/2014**

Cargo: Treinee Auxiliar Gerencial

Atividades: - Atendimento ao público corporativo aplicando técnicas de negociação em vendas de varejo;

- Responsável pelo treinamento de novos colaboradores;

- Auxiliar gerencial na gestão de equipe, extraíndo resultados diários e sugerindo estratégias para alcance de meta mensal.