



## INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

**NOME:** Lázaro Carneiro Mapurunga Neto

**CARGO:** Coordenador de Gestão e Negócios

**E-MAIL INSTITUCIONAL:** lazaro.mapurunga@docasdoceara.com.br

**TELEFONE INSTITUCIONAL:** +55 85 (85) 3266 8904

## FORMAÇÃO

---

**CURSO:** Pós-Graduando em Direito e Relações Internacionais

**PERÍODO:** Em andamento

**INSTITUIÇÃO:** Universidade de Fortaleza (UNIFOR)

**CURSO:** Direito

**PERÍODO:** 2008 a 2013

**INSTITUIÇÃO:** Universidade de Fortaleza (UNIFOR)

## EXPERIÊNCIAS

---

**EMPRESA:** Companhia Docas do Ceará

**PERÍODO:** Junho de 2025 a Julho de 2026

**ATIVIDADES:**

- Prestou assessoramento técnico direto ao Diretor Comercial, subsidiando decisões estratégicas e operacionais da diretoria.
- Apoiou o planejamento, acompanhamento e controle de contratos e serviços pertinentes à área comercial, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- Elaborou estudos, análises e relatórios gerenciais para embasar negociações comerciais e tomada de decisão da alta gestão.
- Contribuiu para a proposição de melhorias normativas, processuais e operacionais, visando eficiência e eficácia das atividades portuárias.
- Coordenou e orientou o trabalho de analistas e demais colaboradores da área, supervisionando entregas e garantindo alinhamento às diretrizes institucionais.
- Atuou como ponto de contato técnico entre a Diretoria Comercial e as coordenadorias subordinadas (CODMAK e CODGEN), facilitando o fluxo de informações e a execução das ações estratégicas.

**EMPRESA:** Blockchain Sports

**PERÍODO:** Setembro de 2023 a Maio de 2025

**ATIVIDADES:**

- Liderança do departamento jurídico com foco em compliance regulatório em blockchain e contratos inteligentes.



- Elaboração e revisão de contratos de parceria e licenciamento.
- Atuação em frente à governança corporativa e estruturação jurídica de operações internacionais.
- Gestão de processos e atuação.

**EMPRESA:** Consórcio Gestor Ambiental / Skill Engenharia LTDA / Arcadis Logos S/A

**PERÍODO:** Setembro de 2018 a Agosto de 2022

**ATIVIDADES:**

- Instrução e monitoramento de processo para celebração de Contrato Administrativo, Termo de Ajuste de Indenização, Termo de Apostilamento para Reajustamento de preços de Contratos.
- Gestão de contratos administrativos e termos de compromisso do Projeto de Integração do Rio São Francisco.
- Execução orçamentária.
- Gestão de processos.

**EMPRESA:** Secretaria de Esportes do Ceará

**PERÍODO:** Dezembro de 2017 a Março de 2018

**ATIVIDADES:**

- Coordenou a administração geral da Secretaria, assegurando o cumprimento das normativas da Administração Pública Estadual.
- Apreciou recursos hierárquicos e decisões administrativas, promovendo a uniformidade nas deliberações internas.
- Autorizou processos licitatórios e ratificou dispensas e inexigibilidades, conforme a legislação vigente.
- Aprovou programações e propostas orçamentárias, alinhando-as às metas estratégicas da pasta.
- Expediu atos normativos internos, otimizando a organização administrativa da Secretaria.
- Subscrição de contratos e convênios, representando a Secretaria em diversas parcerias institucionais.
- Promoveu reuniões periódicas de coordenação, facilitando a comunicação entre os diferentes escalões hierárquicos.
- Atendeu requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo, em conformidade com as orientações da Procuradoria-Geral do Estado.

**EMPRESA:** Companhia Docas do Ceará

**PERÍODO:** Janeiro de 2016 – Novembro de 2017

**ATIVIDADES:**

- Análise de processos e relatórios operacionais.



- Negociação com clientes importadores e/ou exportadores.
- Análise da movimentação portuária.
- Desenvolvimento e análise de relatórios operacionais.
- Estudos de viabilidades em geral.

**EMPRESA:** RB Aqüicultura Comércio Importação Exportação LTDA

**PERÍODO:** Novembro de 2013 – Dezembro de 2015

**ATIVIDADES:**

- Emissão de notas fiscais.
- Vendas e atração de novos clientes.
- Consolidação de balanço.
- Apoio jurídico em contratos e negociações.

**EMPRESA:** Agroindústria Ibiapaba LTDA – IBI Polpas

**PERÍODO:** Julho de 2011 – Janeiro de 2019

**ATIVIDADES:**

- Coordenou as operações de vendas nacionais e internacionais, promovendo a expansão da marca em mercados estratégicos.
- Liderou o processo de contratação e gestão da folha de pagamento dos colaboradores, assegurando conformidade com a legislação trabalhista.
- Prestou assessoria jurídica à empresa, elaborando e revisando contratos comerciais e institucionais.
- Representou a empresa em negociações e processos judiciais, atuando como responsável legal em diversas frentes.
- Desenvolveu estratégias comerciais e estruturou processos para otimização da cadeia de vendas e distribuição.

## **OUTROS**

---

**IDIOMAS:**

- Inglês fluente (Cultural Norte Americano – CNA)
- Espanhol fluente (vivência na Espanha, curso na Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca)
- Francês básico (curso Français Progressif)

**COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS:**

- CC50: Introdução à Ciência da Computação – O Curso de Harvard, no Brasil, Harvard University, dezembro de 2023



- Curso de Gestão de Processos, Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE, março de 2018
- Skills and Techniques in Conflict Mediations, Columbia University, abril de 2015
- Domínio do Microsoft Word, Excel, PowerPoint e plataforma SEI
- Levantamento de requisitos, SQL, Power BI, Data Viz & Storytelling, ETL, Bizagi
- Boa comunicação, relacionamento interpessoal, capacidade de negociação, liderança
- Aprendizagem contínua, metodologias ágeis e mediação de conflitos
- Intercâmbio Cultural – Facultad de Derecho da Universidad de Salamanca, 2010.2 a 2011.1