

# Eudes Barros da Silva

Brasileiro, 41 anos, casado, 1 filho  
Rua Martim Afonso de Souza, 25 Apto 121 B Vila Pires  
09195-230 Santo André, São Paulo - Brasil  
11 - 97541-3912  
11 - 4509-4868  
eudes@uol.com.br

## Objetivo

Área Administrativa/Social

## Perfil profissional

Profissional com bacharelado em administração de empresas, com características empreendedoras, sou uma pessoa flexível, com facilidade de relacionamento e aprendizagem, busco novas oportunidades e desafios. Tenho como experiência coordenar pessoas, estimulando o desenvolvimento pessoal e profissional dos mesmos e capacidade de liderança baseada em atitudes éticas e de trabalho em time, estimulando o crescimento em conjunto das partes, buscando ao mesmo tempo valorizar as capacidades individuais e estimular o autoconhecimento visando o contínuo crescimento do indivíduo como parte essencial da empresa. Sempre na busca de conseguir tornar o ambiente de trabalho um local harmônico incentivando uma melhor qualidade de vida e de trabalho, com a idealização de novos projetos voltados a aumentar a produtividade e melhorar o clima organizacional. Excelente experiência em Instituição sem fins lucrativos. Atuei com processos de certificações junto a órgãos públicos (ANVISA, Prefeituras, Governos Estadual e Federal), prestações de contas referentes a recursos públicos, assuntos regulatórios, manuais da qualidade, tendo experiência com Implantações de Procedimentos Operacionais Padrão, Manual de Boas Práticas, Garantia da Qualidade e Processos, entre outros. Tenho também vasta experiência em Segurança Privada e treinamentos focados em como prevenir riscos contra o patrimônio físico e digital de empresas. Exerço trabalhos voluntários ligados a mitra diocesana de São Paulo, atuando como líder em diversas áreas, tais como eventos, feiras, seminários, entre outros.

## Formação

- **Escolaridade**  
Formação superior completa.
- **Curso técnico – Médio (2o grau)**  
*Técnico em Administração de Empresas*, Instituto Radial de Ensino (dezembro/1993) - concluída.
- **Graduação**  
*Administração de Empresas*, Universidade Anhembi Morumbi (dezembro/2001) - concluída.

## Idiomas

*Espanhol*: leitura intermediária, escrita básica, conversação intermediária.  
*Inglês*: leitura intermediária, escrita básica, conversação básica.

## Histórico profissional

- **Instituto Monsenhor José Benedito Antunes** – de novembro/2014 a abril/2017

(Instituição sem fins lucrativos, especializada em atendimento a pessoas em situação de risco)

### **Coordenador Administrativo**

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte a diretoria nas atividades da Instituição, inteirando-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participação de estudos e projetos, desenvolvimento de planos de trabalho para licitações. Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos. Retirar e levar documentos em órgãos públicos, tais como prefeitura, fóruns, entre outros. Cuidar de documentação dos funcionários, folha de pagamento, benefícios, admissão e demissão. Treinamentos em geral. Realização de prestação de contas junto a órgãos públicos e parceiros. Confecção de ofícios para fóruns, prefeituras, secretarias governamentais entre outros. Realização compras diversas. Preparação de documentos para projetos, licitações, etc. Atendimento e treinamento a voluntários. Coleta e controle de doações. Busca e contato com parceiros. Pagamentos diversos. Atendimento a fornecedores. Criação de Informes. Acompanhamento de Backups e Manutenção de computadores. Criação de controles diversos (planilhas, e outros). Controle de Manutenção das casas, móveis e veículos. Ajuda na organização de eventos. Realizar prestação de contas junto ao fórum referente a acolhidos das casas, sendo o curador e responsável de alguns acolhidos. Controlar conta corrente de acolhidos que trabalham. Ajudar no planejamento geral, escalas, férias, passeios, eventos, etc. Controle das contas correntes, entre outras atividades.

- **Restaurante e Pizzaria Planalto SBC Ltda** – de outubro/2011 a junho/2014

(Empresa de pequeno porte no segmento de alimentação)

### **Encarregado de Qualidade/Administrativo**

Liderança de equipe, Contas a pagar e receber;  
Conciliação bancária, Folha de pagamento, Controle e fluxo de caixa;  
Agenda de Pagamento, Negociação de títulos, Cartórios;  
Atendimento ao cliente e fornecedores, pós venda;  
Controle na previsão de receitas e despesas da empresa;  
Treinamento e supervisão de pessoal;  
Análise e conferência de lançamentos para pagamentos;  
Controle de notas fiscais, entrada e saída de mercadorias;  
Análise de cadastros (pessoa física e jurídica);  
Controle de qualidade e estoques, Marketing, entre outras.

- **BioCath Comércio de Produtos Hospitalares** - de julho/2010 a setembro/2011

(Empresa de médio porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

### **Coordenador Garantia da Qualidade e Processos**

Responsável pela Qualidade da empresa, organizando processos, documentos, certificações, contribuindo para a melhoria contínua dos processos da empresa. Realizando auditorias internas e certificações em fornecedores. Responsável pela Certificação em Boas Práticas (BPF - ANVISA) - Início Certificação ISO. Criação e Implementação de Manual da Qualidade/Boas Práticas e Processos.

- **Brinks Segurança e Transporte de Valores** - de maio/2007 a maio/2010  
(Empresa de grande porte - multinacional (Vários) - no segmento serviços (outros))  
**Encarregado de Valores**  
Liderança e gerenciamento de equipes, desenvolvimento de treinamentos voltados a melhorias nos trabalhos, aumento de produtividade e motivacionais, atendimento a clientes de grande porte, desenvolvimento de novos projetos, planejamento anual, escalas, pós-vendas, auditoria, conciliação, membro indicado da CIPA, entre outros. Iniciei na empresa como TRAINEE tendo amplo conhecimento gerencial em todas as áreas de atuação, realizando diversos treinamentos focados nas áreas administrativas, qualidade e segurança.
- **Automotivo Santa Catarina** - de janeiro/2001 a setembro/2006  
(Empresa de pequeno porte no segmento automotivo)  
**Gerente**  
Liderança de equipe, Contas a pagar e receber;  
Conciliação bancária, Folha de pagamento, Controle e fluxo de caixa;  
Agenda de Pagamento, Negociação de títulos, Cartórios;  
Atendimento ao cliente e fornecedores, pós venda;  
Controle na previsão de receitas e despesas da empresa;  
Treinamento e supervisão de pessoal;  
Análise e conferência de lançamentos para pagamentos;  
Controle de notas fiscais, entrada e saída de mercadorias;  
Análise de cadastros (pessoa física e jurídica);  
Controle de qualidade e estoques, Marketing, entre outras.
- **Casa de Lanches Rainha da Cupecê** - de março/1999 a novembro/2000  
(Micro-empresa no segmento alimentos)  
**Sócio Administrador - Idem acima.**

*Entre outras experiências.*

### **Outros objetivos**

- **Região de trabalho:** Preferência pela região de Santo André/SP/BR, ou cidades em um raio de até 25 km. Aceita considerar propostas de outras regiões. Aceita viajar pela empresa.

### **Informações complementares**

Cursos Complementares: Novo Marco Regulatório Organizações Terceiro Setor, Treinamento Voluntários Pastoral Hospitalar, Teologia, História de Israel, Formação de Auditor Interno, Certificação de Boas Práticas (BPF - ANVISA), RDC - 59 ANVISA, Gestão da Qualidade, Capacitação Gerencial, Matemática Financeira, Marketing, Inteligência Emocional, Gestão de RH, Comunicação Verbal, Qualidade Total, Ética Profissional, Gestão Empresarial, Comunicação Oral e Escrita, Gestão e Otimização de Processos, Excel Avançado, Cursos de Especialização em Segurança Patrimonial, Central de Monitoração Eletrônica, Vigilante Patrimonial, entre outros cursos, Palestras e Workshops Diversos.