**EDUARDO JOSÉ TEIXEIRA FILHO, 43 anos, casado, 01 filho.**

Rua 904 n.º 286 – Centro – Balneário Camboriú – SC.

Telefones para contato: [whatsapp flag icons](http://downloadicons.net/whatsapp-flag-icons-66176) (47) 9 9158-6583 – [whatsapp flag icons](http://downloadicons.net/whatsapp-flag-icons-66176) (47) 9 9274-6583 -> (recado Wanessa)

[eduardoteixeira@yahoo.com](mailto:eduardoteixeira@yahoo.com) ou [eduardojteixeiraf@gmail.com](mailto:eduardojteixeiraf@gmail.com)

#### **OBJETIVO: ÁREA FINANCEIRO / COMERCIAL**

#### 

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

#### **Pós Graduação**: Planejamento e Gerenciamento Estratégico – PUC PR

#### **Graduação:** Administração com ênfase em Logística Empresarial – OPET / Economia - FAE

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:**

* *Atuação em nível de gerenciamento da equipe de colaboradores;*
* *Experiência na área comercial,* ***LICITAÇÕES****, supervisão de equipe para atingir metas, acompanhamento de desempenho, criação de produtos para atender a necessidade do mercado;*
* *Experiência na área Financeira, Fiscal e Contábil, realização de atividades referentes à tesouraria, logística, expedição, contas patrimoniais, gerenciamento da rotina orçamentaria e controle das despesas;*
* *Experiência com aporte de recursos junto a instituições financeiras, bancos comerciais e fomentos para as linhas de* ***FINAME, PROGER, FIDC, Securitizadora, Título do Tesouro Nacional****, entre outras;*
* *Gestão de contratos, renegociação de valores e contratações de novos parceiros;*
* *Contratação de serviços, gestão e estruturação;*
* *Amplos conhecimentos de trâmites legais de rotinas bancárias, cartões de crédito e conta corrente.*
* *Experiência na área Logística com manutenção e estruturação de inventário ->* ***Just in Time*** *e* ***Kanban****;*
* *Domínio de atividades de distribuição, roteirização e divisão de logradouros.*

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

**30/11/2015 e atualmente – Autônomo – Consultoria Empresarial**

Orientação, organização e proposição de atividades de acordo com o contexto do cada cliente. Controle e auditoria dos processos para maximizar tempo e minimizar erros. Desenvolver relatórios gerenciais para auxiliar na tomada de decisões estratégicas e acompanhamento do cenário organizacional. Avaliação dos contratos existentes para manutenção, negociação de valores ou rescisão/substituição. Avaliação dos custos que compõem o produto final para viabilização e retorno financeiro. Clientes.:Kamone Import & Export, MR Informátika, Help Solutions e Studio WM Interiores.

**25/02/2008 a 16/11/2015 – SULBBS Informática Ltda** (Provedor de internet) - 07 anos e 09 meses

**Gerente Financeiro** - grupo composto de 05 empresas com faturamento anual R$ 62M, 261 colaboradores e 06 filiais.

**Área Administrativo/Financeira** responsável pelos departamentos: Financeiro, Faturamento, Cobrança, Compras e Estoque.

Coordenação das atividades de controladoria e auditoria dos processos referente ao envio e retorno dos arquivos bancários, débito em conta corrente e cartões de crédito, negociações/liberações de valores (aporte ou investimento), controle de pagamentos, planilhas eletrônicas de receitas e despesas visando um previsionamento final (mês) em caixa, controle do fluxo, análise referente à inadimplência apresentada em carteira e fechamento real;

* Relatórios gerenciais KPIs para análise custo, curva de venda, ponto de equilíbrio e lucro para correção ou implantação de novas oportunidades;
* Gerenciamento de custos das filiais (seis) deficitária ou superavitária;
* Negociações para captação de recursos financeiros junto a *instituições financeiras, bancos comerciais e fomentos para as linhas de FINAME, PROGER, FIDC, Securitizador, Títulos do Tesouro Nacional, entre outras*;
* Implantação de CRM, sendo de minha responsabilidade a avaliação, aplicabilidade e implantação do software.

**Área de Logística**: implantação de software para gerenciamento e controle de compra e estoque, curva de necessidade, saída de materiais e importação, estudo e análise da quantidade, tempo de entrega e qualidade, com o objetivo de, preservar e garantir a entrega na data e quantidade necessária para o equílibrio e manter os níveis de produção estáveis e seguros  *-> Just in Time e Kanban*.

**Área Comercial**: acompanhamento da equipe na prospecção de clientes, fechamento de vendas, feedback dos vendedores referente ao produto oferecido, se necessário, corrigir a abordagem de venda de forma assertiva e verificando a necessidade no desenvolvimento de novo produto. Com o departamento de Marketing construir campanha de venda, para atender o mercado, verificação dos custos para viabilização e acompanhamento do retorno financeiro. Acompanhar as licitações publicadas para participação da empresa (site.: BIGMASTER Licitações), após, cumprimento dos prazos estabelecidos: entrega do serviço em prazo, tempo, materiais, serviços e demais exigências.

**01/02/2007 a 07/02/2008 – Metrosul** - 01 ano

**Consultor de Vendas**

**Área Comercial** acompanhamento da equipe na prospecção de clientes, fechamento de vendas, feedback dos vendedores referente ao produto oferecido para corrigir a abordagem de venda. Na própria concessionária meu destaque era pela educação, transparência, assertividade, reversão/ganho das vendas quando apresentado proposta da concorrência (aplicação dos índices financeiros inversos) e busca das metas estabelecidas.

**01/03/2000 a 02/01/2007 – Informanet Editora Ltda.** - 06 anos e 11 meses

**Gerente Administrativo** - grupo composto por 03 empresas com faturamento anual R$ 14,4M, 328 colaboradores e 11 filiais.

**Área Administrativo/Financeira** responsável pelo Cadastro, Faturamento, SAC, Cobrança, Cancelamento, conferência da Folha de Pagamento (comissionamento e salário fixo), gerenciamento de custos das filiais (onze), implantação do atendimento automatizado aos consulentes (URA), reestruturação de cargos e salários e outros.

**Área de Logística** gerenciava a distribuição de boletins informativos, cujo volume correspondia a aproximadamente 15 mil assinaturas em todo o território nacional. As atividades que desenvolvi incluíam controle e gestão do estoque, visando a qualidade do serviço prestado: impressão, negociação de tarifas com os Correios para distribuição dos informativos semanais e busca de novos parceiros (terceirização). Nesta empresa fui encarregado da mudança de suas instalações (prédio), sendo responsável por toda criação do layout atual, a qual possibilitou a fusão das três empresas do grupo.

**Área Comercial**: acompanhamento da equipe na prospecção de clientes, fechamento de vendas, feedback dos vendedores referente ao produto oferecido, se necessário, corrigir a abordagem de venda de forma assertiva. Com o Departamento Pessoal realizava a conferência das comissões, repasse de premiações e controle de metas. Acompanhar os vendedores em clientes para fechamento de vendas e negociações.

**02/01/1996 a 01/12/1999 – Jornal Gazeta do Povo** - 03 anos e 11 meses

**Supervisor de Distribuição**

**Área Administrativo/Financeira** era responsável pela administração da carteira de assinantes. Envio e retorno dos arquivos para os bancos e administradoras de boleto bancário, débito em conta corrente ou cartões de crédito (as negociações referentes aos valores das taxas para a execução destes serviços eram de minha responsabilidade), cobrança através de fatura, empenho e/ou permuta, cobrança externa através de recibos, controle de pagamentos (através de planilhas eletrônicas receitas e despesas, visando uma previsão do montante final em caixa, controle do fluxo e fechamento), utilização de cálculos financeiros, conciliação contábil, verificação e análise referente à inadimplência apresentada em carteira.

Após promoção, na **Área de Logística/Comercial,** como Supervisor de Distribuição, acompanhava o desenvolvimento e realização da distribuição do jornal na Capital e Interior onde havia circulação (dentro dos estados do PR, SC, SP,...), abertura de novos pontos de entrega (cidades), análise dos contratos existentes, acompanhamento e implementação dos serviços prestados, argumentações para o crescimento e/ou manutenção da carteira, administração dos materiais utilizados (motos, bicicletas), pagamento das comissões de entrega/venda e desenvolvimento de um manual com as atividades do departamento. Nesta empresa participei do processo de implantação de layout do departamento de expedição deste jornal, desde impressão, intercalação, distribuição e entrega.

**01/06/1994 a 20/12/1995 –UNIMED Curitiba** - 01 anos e 06 meses

**Revisor de Contas**

Como Revisor de Contas era responsável pela análise dos custos apresentados, negociação com o departamento financeiro da prestadora de serviços e liberação dos pagamentos para os prestadores desta cooperativa.

***Eduardo José Teixeira Filho.***