

# PAULO ADRIANO DA SILVA CARVALHO

---

RUA MANOEL TORRES - 220, JARDIM TREZE DE MAIO  
58025180 - JOÃO PESSOA - PB  
TEL.: (083) 32248790 (RESIDENCIAL) TEL.: (083) 993326762 (CELULAR)  
[adm.paulocarvalho@gmail.com](mailto:adm.paulocarvalho@gmail.com)

BRASILEIRO, 37 ANOS - CASADO, COM FILHOS  
DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS E MUDANÇA

---

## OBJETIVO: ADMINISTRADOR

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

(04/2015)

**Pós-Graduação - MBA em Gestão Estratégia de Projetos na Visão de PMI**

Universidade Estácio de Sá – João Pessoa, PB.

(12/2010)

**Graduação em Ciências da Computação**

Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ, João Pessoa, PB.

(06/2005)

**Pós-Graduação – MBA Gestão Empresarial**

Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ, João Pessoa, PB.

(12/2003)

**Graduação em Administração de Empresas**

Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ, João Pessoa, PB.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(2015-/2016)

**COESP – Centro Odontológico de Estudo e Pesquisa.**

**Gerente de Marketing (Recursos Humanos/Comercial/Marketing)**

**Atividades:** Planejamento e gerenciamento do setor de Marketing e de Vendas; Liderança de equipes e parceiros; Implantação de uma gestão de cargos e salários (descrição de cargos); Criação de estratégias financeiras e comportamentais; Criação e gerenciamento de ações de marketing; Desenvolvimento de ações de endomarketing; Acompanhamento de processos de produção gráfica de pesquisa publicitária; Criação de artes e conteúdos focados na publicidade da empresa; Gerenciamento das metas do setor comercial e ações que potencializem o seu resultado; Atendimento ao cliente; Realização de negociações e vendas;

**Resultados Alcançados:** Criação e utilização de um Planejamento de Marketing; Estruturação do setor de Marketing e Comercial; Aplicação de novas ações de marketing digital (site, redes sociais, e-mail marketing, anúncios pagos).

(2014-2015)

**Rocha, Marinho e Sales Advogados Associados**

**Gerente Administrativo (Recursos Humanos/ Compras)**

**Atividades:** Planejamento e gerenciamento do setor administrativo; Gerenciamento de Equipes e fornecedores, Acompanhar e fiscalizar serviços de terceiros; Fazer cronogramas de horários para aproveitamento e realização de trabalho de fornecedores; Fiscalizar e monitorar o estoque de quatro bases do escritório em João Pessoa; Fazer a seleção de pessoal; desenvolver relatórios para mostrar o andamento das metas estipuladas pela diretoria; Criar fluxos de processos; Escolher, treinar e aplicar na organização um modelo de gerenciamento de projetos/ações;

**Resultados Alcançados:** Criação e utilização de um modelo de gerenciamento de tarefas na empresa; Estruturação das 04 (quatro) bases em João Pessoa;

---

**(2007-2014)**

**PBGold Soluções Internet**

**Gerente Administrativo/Financeiro (Recursos Humanos/Financeiro/Comercial/Marketing/Projetos)**

**Atividades:** Gerenciamento de equipes e fornecedores; Gerenciamento de projetos; Desenvolvimento de Plano de ação, Plano de Projeto e Planejamento Estratégico; Treinamento de Pessoal, Organização de processos e eventos; Gerenciamento de empresa de TIC e Entretenimento; Elaboração de normas/procedimentos; Gerenciamento de inadimplentes; Implementação de planos de carreira e gestão da área recurso humanos (recrutamento/seleção, cargos e salários, treinamento, avaliação de desempenho, administração de clima, benefícios, etc.) Gerenciamento de uma empresa de desenvolvimento web; Atendimento ao cliente; Realização de negociações e vendas; Planejar junto com a diretoria sobre as finanças de toda empresa; Gerenciamento de decisões financeiras. Controlar os indicadores de desempenho da empresa.

**Resultados Alcançados:** Conquista do prêmio MPE Brasil (Nível Estadual – Melhor empresa de TIC do Estado da Paraíba em gestão empresarial). Estruturado todo o setor de Gerenciamento de Projetos da Empresa; Conquista do Prêmio “Funcionário Destaque” na convenção do Grupo Maxims (O Boticário).

**(2003-2007)**

**Criart Comunicação**

**Gerente Administrativo/Financeiro (Recursos Humanos/ Financeiro/Comercial/Marketing/Projetos)**

**Atividades:** Gerenciamento de equipes e fornecedores; Gerenciamento de projetos; Desenvolvimento de Plano de ação, Plano de Projeto e Planejamento Estratégico; Treinamento de Pessoal, Organização de processos e eventos; Gerenciamento de empresa de TIC e Entretenimento; Elaboração de normas/procedimentos; Gerenciamento de inadimplentes; Gerenciamento de uma Agência de Publicidade e Propaganda; Gerenciamento de uma empresa de desenvolvimento web; Atendimento ao cliente; Realização de negociações e vendas; Gerenciamento de decisões financeiras.

**Resultados Alcançados:** Fazer a agências ter recursos financeiros próprios (não depender de outras empresas do grupo para sua existência); Estruturação de um projeto de Entretenimento;

## **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:**

(08/2016)

**Apresentações de alta Performance**

Local/Horas: SILVIA ABRAHÃO, João Pessoa, PB 20 horas

(07/2016)

**Liderança Estratégica**

Local/Horas: SEBRAE, João Pessoa, PB 20 horas.

(03/2016)

**Líder Coach de alta Performance**

Local/Horas: BBC, João Pessoa, PB 10 horas.

(02/2016)

**Desenvolvimento de Equipes**

Local/Horas: INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO, EAD, Brasília, DF 10 horas.

(10/2015)

**Leader Coach**

Local/Horas: CRAVO CONSULTORIA, 20 HORAS

(01/2010)

**Curso de Técnicas de Vendas**

Local/Horas: SEBRAE/PB, João Pessoa, PB, 15 horas.

(10/2006)

**Curso Competência Gerencial**

Local/Horas: SEBRAE/PB, João Pessoa, PB, 15 horas.

(08/2005)

**Curso de Oratória**

Local/Horas: SEBRAE/PB, João Pessoa, PB, 15 horas.