

# Carlos de Orleans Guimarães Sobrinho

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **CEAGESP (Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo) – Desde fev/2018**  
**Cargo:** Diretor Administrativo e Financeiro  
**Principais atividades:** Responsável por manter o equilíbrio entre as despesas e receitas do CEAGESP administrando os recursos financeiros, além de cumprir com as obrigações fiscais cabíveis e dar suporte para todas as tomadas de decisão da Presidência, através de informações corretas e precisas referentes às movimentações financeiras.
- **CEAGESP (Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo) – jan/2016 à fev/2018**  
**Cargo:** Gerente DEPAR (Departamento de Armazenagem)  
**Principais atividades:** Administrar a equipe do Departamento de Armazenagem e de sua Rede Armazenadora; Realizar o planejamento da área de armazenagem; Definir metas de comercialização dos espaços disponíveis nos armazéns; Definir ações que visem ao controle eficiente da qualidade dos grãos e produtos armazenados; Manter contatos com órgãos governamentais; empresas industriais e comerciais, e produtores rurais, visando a ações comerciais; Analisar os procedimentos operacionais da área; Divulgar a política de armazenagem da empresa; controle dos resultados financeiros da área de armazenagem; visitas às unidades armazenadoras; Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela gestão administrativa, técnica e operacional da área; Coordenar os contratos sob sua gestão; Incentivar os gerentes regionais na interação com as comunidades locais; Participar, em conjunto com os demais gerentes de departamento, do planejamento estratégico da CEAGESP entre outras.
- **PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo) – nov/2014 à 07/2016**  
**Cargo:** Assessor Administrativo  
**Principais atividades:** Suporte na área de gestão da Companhia, com foco na administração financeira, nos processos operacionais e de logística; responsável pelo controle de receitas e despesas e pelo gerenciamento, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores e clientes; Assessorou o Secretário de Gestão Pública e também foi responsável pelos Convênios entre Governo do Estado e Municípios.
- **PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo) – mar/2011 à jul/2014**  
**Cargo:** Assessor Administrativo  
**Principais atividades:** Assessor do Secretário de Gestão Pública junto aos municípios e as demandas (IAMSPE, DETRAN E DPME); Controlar a regulamentação de postos do Acessa SP em todo Estado de São Paulo e regulamentar os Postos do Poupa Tempo, também no Estado de São Paulo (TPRU).
- **Guimarães e Guimarães Autopeças – mar/2007 à out/2010**  
**Cargo:** Sócio Proprietário  
**Principais atividades:** Responsável pela manutenção dos processos operacionais da empresa, coordenar as ações administrativas que atinja os objetivos da empresa; Gerenciar fluxo de caixa; Gestão de tributos; Controle de contas À pagar e a receber; Controle das aplicações financeiras; Gerenciar equipe comercial e elaborar estratégias para alavancar as vendas.
- **Alfa Assessoria & Consultoria s/s LTDA. – jan/2004 à jun/2008**  
**Cargo:** Sócio Proprietário  
**Principais atividades:** Prestação de serviços técnicos profissionais especializados jurídicos; Administrativo em estudos técnicos; Planejamento; Módulos de execução de serviços; Pareceres e perícias; Assessoria ou consultoria técnica jurídica, administrativa e legislativa; Fiscalização e supervisão de serviços; Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Patrocínio e defesas de causas judiciais e administrativas; Realização de concursos e seleção de pessoal para órgãos ou entidades públicas da administração direta, indireta, empresarial ou funcional.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Bacharel em Direito – Faculdade Integradas Toletto Araçatuba/2001**

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Responsável por evento ligado ao agronegócio na cidade de Fernandópolis/SP, movimentando mais de 300 mil pessoas em 10 dias durante 5 anos. De competência toda área administrativa, onde mais de 500 funcionários diários ficavam sob minha supervisão. Auxílio também na área financeira do evento, que movimentava mais de 3 milhões de reais a cada edição;
- Integrante da equipe do plano de expansão do Poupatempo;
- Integrante da equipe de reestruturação no novo DETRAN-SP;
- Assessoria e Consultoria nas seguintes empresas/órgãos públicos:
  - 1) **Prefeitura Municipal de Macedônia**
  - 2) **Prefeitura Municipal de Mira Estrela**
  - 3) **Prefeitura Municipal de Turmalina**
  - 4) **Câmara Municipal de Dão João das Duas Pontes**