

José Alpheu Ribeiro Barbosa

Rua Julia Lacourt Penna, 1070 - Aptº 403 - Edif. Costa D'Oro

CEP: 29090-210 - Jardim Camburi - Vitória - Espírito Santo

Telefone: (27) 3237-0945 – (27) 99901-4313

E-Mail:alpheu.barbosa@hotmail.com

OBJETIVO

FORMAÇÃO

- História (Universidade Federal do Espírito Santo - UFES)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1968 A 1970 - BANCO PORTUGUÊS DO BRASIL SA

Setor: Cobrança, Desconto, Razão, Caixa

Atividades: controle de título em cobrança, desconto e redesconto de títulos, recebimento e pagamento, elaboração de mapas diários do movimento da Agência.

1970 A 1971 - CIA. VALE DO RIO DOCE

Setor: Escritório e Estação

Atividades: serviços de telegrafia (envio e recebimento de mensagens), serviços de escritório (despacho e redespacho de mercadoria), controle de tráfego, controle de vagões.

06/71 a 07/71 - C. C. C. I.

Setor: Escritório

Atividades: serviços de escritório, operação de telex.

1971 A 1988 - TEXACO BRASIL S/A.

Setor: escrevente de vendas, escrevente de operações, escriturário de vendas, escriturário de operações, administrador de terminal, administrador de armazém, vendedor III, vendedor (revendedores), vendedor integrado (revendedores e consumidores), supervisor de vendas (eventualmente).

Atividades: encarregado de descarga de navio tanque (acompanhamento da operação das unidades de bombeamento de combustíveis e análise dos produtos), elaboração de relatórios e planilhas de resultados, controle de estoque (lubrificantes, graxas e combustíveis), administração de armazém e terminal, Logística regional de recebimento, transporte e entrega de produtos inflamáveis, encarregado de crédito e cobrança, caixa, abastecimento a navios nacionais e estrangeiros, projetos de financiamento para clientes (negociação, acompanhamento e fechamento), projetos de postos pioneiros (novos postos), implantação do PGS (Plano de Gerenciamento Setorial), inspeção de postos, elaborar e ministrar cursos para operadores e frentistas de postos, assistência técnica, relatório de visita, pesquisa e comportamento de mercado, conhecimento geral de toda linha de produtos da empresa e também da competição bem como suas aplicações.

Vendas – em construtoras, postos de combustíveis, centros automotivos, oficinas mecânicas, trocas de óleo, concessionárias de veículos, comércio de peças para veículos, lava-jato, indústrias em geral, transportadoras em geral, terraplanagens, prefeituras, usinas, outros segmentos, etc... (atuação em todo o estado do Espírito Santo, sul da Bahia e parte de Minas Gerais).

1989 A 1991 - PAPEL DE COMUNICAÇÃO S/C

– Editora e Gráfica (Produções Jornalísticas/Gráfica)

Setor: gerente geral

Atividades: gerente de produção (Editora e Gráfica), gerente de vendas, supervisão geral na produção de livros, revistas, jornais, cartazes, folders, etc..., operação de microcomputador (digitação, diagramação eletrônica, revisão, arte final, montagem, editoração eletrônica), trabalhos efetuados através do Windows, Corel Draw, Page Maker, Word, Excel.

1993 – 29-05-2020 - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO

Setor: Chefe de Divisão Industrial / Chefe da Seção de Arte Final (produção do

Diário Oficial e Serviços Gráficos)

Seções subordinadas: arte final (serviços gráficos e jornal) almoxarifado, expedição, serviços gerais, obras gráficas, tipografia, fotolito, revisão, editora.

Atividades: Responsável geral pela produção de livros, revistas, jornais, panfletos em geral, cartazes, folders, etc, Responsável por Coordenar a Implantação da metodologia 5S na Arte Final e Divisão Industrial (Programa de Qualidade Total - cursos, palestras), operação de microcomputador (digitação, diagramação eletrônica, revisão, arte final, mon-

tagem, editoração eletrônica), trabalhos efetuados através do Windows, Corel Draw, Page Maker, Word, Excel, vendas de serviços a clientes, atendimento a clientes, elaboração de projetos (Projeto de Captação de Novos Clientes e Projeto para Implantação de Impresso Padronizados para todo Estado), implantação de processos pertinentes a área de produção como redução de custos da área, redução de desperdício de material, cálculo de custo de serviços.

Assessor Técnico I -

Atividades: assessoramento à toda diretoria, Responsável por todo processo de produção (recebimento de matérias, diagramação, revisão, impressão, alceamento e distribuição) do Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, operação da impressora digital (Konica Minolta), projetos para a compra de novos equipamentos para a Arte Final e para o parque gráfico.

Diretor de Produção – eventualmente

-2020 até a presente data – serviços de diagramação eletrônica -

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Desenvolvimento Técnico Elementar de Lubrificação;
- Treinamento Fiscal;
- Técnica Profissional de Vendas;
- Desenvolvimento de Vendas à Revendedores;
- Fundamentos da Lubrificação;
- Desenvolvimento Técnico de Lubrificantes II;
- Seminário de Marketing - Realizado pela Texaco Brasil SA, com apresentação de resultados de vendas durante 30 minutos em 1983;
- Idem, idem em 1984, 1985 e 1986;
- Seminário sobre os vários tipos de Contratos - análise e debate (Contrato de Locação, Sublocação, Mútuo com Garantia Hipotecária, Fidejussória e Bancária, de Comodado, Venda Mercantil).
- Diversos cursos de informática: Sistema operacional MS-DOS, Windows, Corel Draw, Page Maker, Excel, Access, Word, Gerenciamento de Rede, In Design.
- Treinamento em Prevenções de Incêndio;
- Desenvolvimento Gerencial;
- Seminário de Programa de Qualidade Total - Implantação do 5 S;
- Gerenciamento de Rotina.
- Inglês e Espanhol – básico;
- Curso de Corel Draw;
- Curso de Desenvolvimento Gerencial;
- Curso de Português Instrumental;
- Curso de Desenvolvimento Gerencial I;
- Curso de Qualidade no Serviço Público;
- Curso de Desenvolvimento Gerencial II;
- Seminário: Comprando e Vendendo com Rentabilidade;
- Seminário da II ABIO Técnica: A Importância da Padronização na Redução dos Custos e Desperdícios e Aumento da Produtividade;
- Seminário da ABIO Técnica: “Futuro das Empresas Gráficas - Desafio e Oportunidades”;
- Curso de Extensão - Ilustrando com o Corel Draw;
- Seminário da ABIO Técnica: “Produção Gráfica”;
- Seminário da VI ABIO Técnica: “Produção Editorial e Política Comercial das Edições das Imprensas Oficiais”;
- Curso de PhotoShop 6.0;
- Seminário de Sensibilização para Mudanças;
- Seminário de Planejamento Estratégico;
- 2º Seminário Capixaba de Gerenciamento Eletrônico de Documento e Work Flow;
- Seminário de Introdução à Administração Estratégica;
- Palestra - “As Boas Práticas em Prática”;
- 3º WORKSHOP DE RECURSOS HUMANOS - CAPACITAÇÃO DOS AVALIADORES;
- Curso para operador da Impressora Konica Minolta;
- Curso de InDesign;
- Seminário de Planejamento Estratégico.

Vitória (ES), 22 de março de 2024

José Alpheu Ribeiro Barbosa