



Lucimário José da Silva

Resumo Profissional

Profissional com 20 anos de experiência em gestão administrativa e financeira, com atuação em liderança de equipes multifuncionais e otimização de processos. Especialista em implantação de políticas, controle de recursos e análise de desempenho operacional. Perfil consultivo, com comunicação clara e liderança colaborativa, focado em resultados mensuráveis, eficiência operacional e relacionamento estratégico com stakeholders.

Objetivo Profissional

Atuar como Coordenador, Supervisor ou Gerente Administrativo, liderando equipes e processos com foco em resultados mensuráveis, otimização de recursos e melhoria contínua, contribuindo para eficiência operacional e fortalecimento da governança organizacional.

Formações Acadêmicas

- Pós-Graduação em Educação Financeira – Faculdade Focus (2023)
- Bacharel em Gestão de Marketing – UniFBV Wyden (2007)

Cursos & Qualificações

- Certificação de Administradores para Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, ENA/SC (abr/2025) – 80h
- Compliance e Governança Corporativa
- Pacote Office avançado (Excel, PowerPoint, Word)
- ERP para gestão de estoque e finanças
- Metodologias ágeis e indicadores de desempenho (KPI)

Experiências Profissionais

Conselheiro Administrativo – SCPAR Porto de Imbituba | Dez 2024 – Atual

Atuo em decisões estratégicas do conselho, analisando pautas e documentos institucionais, garantindo conformidade com normas de governança e promovendo práticas éticas e transparência nos processos administrativos.

Gestor Administrativo – Centro Socioeducativo Santa Cruz | Abr 2024 – Jun 2025

Coordenei operações administrativas, otimizando processos e assegurando cumprimento de metas. Supervisionava equipe, promovendo desenvolvimento e engajamento. Gerenciei recursos financeiros e materiais, implementando políticas padronizadas que aumentaram a eficiência operacional e fortalecendo parcerias estratégicas com stakeholders.

Mentor de Negócios – Q-Horta Hortifruti e Padaria | Mar 2022 – Abr 2024

Analisei e reestruturei o fluxo de caixa, aumentando liquidez e rentabilidade. Monitorei estoques e processos, reduzindo perdas e melhorando a produtividade. Orientei equipe para adoção de melhores práticas de gestão, e conduzi negociações estratégicas que ampliaram a rede de parcerias da empresa.

Consultor de Projetos – JH Consultoria e Comunicação | Dez 2020 – Mar 2022

Desenvolvi projetos administrativos e estratégias de comunicação para clientes, representando a empresa em reuniões públicas e visitas técnicas. Negociei com órgãos públicos, viabilizando aprovações e parcerias, e implementei planos de comunicação que aumentaram a visibilidade e engajamento dos projetos.

Diretor Administrativo – Câmara Municipal do Paudalho | Jan 2017 – Dez 2020

Gerenciei departamentos administrativos garantindo processos padronizados e transparência. Supervisionava RH, licitações e atendimento ao público com foco em compliance. Coordenei compras e convênios, promovendo economia e qualidade, e elaborei relatórios financeiros que apoiaram decisões estratégicas da gestão.