

**Ceasaminas – Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A (Set 2021 – Atual)**

**Cargo: Assessor Especial da Presidência**

Assessorar a Presidência e a Diretoria-Executiva em todos os assuntos inerentes à empresa, por meio de pareceres e informativos, visando ao suporte técnico para tomada de decisões.

Desenvolver programas e projetos destinados ao cumprimento das diretrizes e das metas estabelecida pela Diretoria Executiva da empresa.

Manter a Diretoria Executiva permanentemente informada e atualizada nos assuntos de interesse da empresa, elaborando relatórios técnicos e participando de reuniões periódicas, visando a otimização da sua gestão.

Interagir com organismos externos por meio do acompanhamento sistemático das publicações e demais fontes oficiais com vistas à preservação das diretrizes institucionais da empresa.

Cuidar para que as leis, decretos e portarias, emanados dos órgãos públicos, sejam fielmente cumpridas, acompanhando sua implementação para preservar a empresa de sanções legais.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da empresa ou a critério de seu superior.

**Câmara dos Deputados (Mar 2017 – Ago 2021)**

**Cargo: Assessor Parlamentar**

Coordenar atividades administrativas, gestão financeira do mandato, dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação do parlamentar, tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza, redigir ofícios e correspondências, cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas, elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros, elaborar pronunciamentos, prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais, assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

### **Prefeitura Municipal de Ibité (Mai 2014 – Dez 2016)**

**Cargo: Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**

Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, cultura e lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Promover o acesso a prática do esporte, lazer, cultura e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social. Determinar normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município. Elaboração de programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações culturais e a órgãos representativos da comunidade. Articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e cultura. Acompanhamento e execução da gestão orçamentária e dos contratos relacionados a pasta.

### **Instituto de Previdência Social de Ibité (Nov 2011 – Abr 2014)**

**Cargo: Diretor Presidente**

*Responsável por examinar os atos dos seus diretores e demais prepostos em face dos correspondentes deveres legais, realizar a gestão administrativa e financeira descentralizadas sendo responsável por operar e administrar os Planos de Benefícios dos segurados.*

### **Prefeitura Municipal de Ibité (Jan 2008 – Out 2011)**

**Cargo: Gestor de Contratos e Licitações**

Responsável por todo o processo de compra, pedido, orçamento, condução da sessão de licitação, gestão de contratos, ordem de fornecimento, liquidação, empenho e pagamento das notas fiscais.

### **Prefeitura Municipal de Ibité (Nov 2000 – Dez 2007)**

**Cargo: Auxiliar de Administrativo**

Dar suporte administrativo ao almoxarifado, entrada e saída de materiais, inventário, compras e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar

#### **IDIOMAS**

- Espanhol intermediário