



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAP**

## *CURRICULUM VITAE*

### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: FLEBER JOSÉ DE OLIVEIRA

Cargo/Função: Agente Administrativo / Coordenador Técnico Operacional

### **FORMAÇÃO**

#### **GESTÃO PÚBLICA**

Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal – UDF

Conclusão: 20/02/2019

#### **DIREITO**

Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal – UDF

Conclusão: cursando

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ÓRGÃO, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

Período: 01/2019 a atualidade

ÓRGÃO, Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA / SEAD

Período: 01/2010 a 01/2019

ÓRGÃO, Fundação Nacional de Saúde – FUNASA (Cedido pela Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás)

Período: 01/2007 a 06/2007

### **QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Treinamento de Multiplicadores no uso do software Strategic Adviser

Instituição: Interact Solutions

Período: 8 a 23 de junho de 2021.

Treinamento no uso do software Strategic Adviser em Gestão Estratégica

Instituição: Interact Solutions

Período: 4 a 12 de maio de 2021.

Treinamento no uso do software Strategic Adviser em Gestão de Projetos

Instituição: Interact Solutions

Período: 22 a 30 de abril de 2021.

Curso - Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público

Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - Enap

Período: 26 de fevereiro de 2020.

Curso - Gestão de Riscos no Setor Público  
Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - Enap  
Período: 13 de dezembro de 2018.

Curso - Ética e Serviço Público  
Instituição: Escola Nacional de Administração Pública - Enap  
Período: 13 de novembro de 2018.

II Congresso Brasileiro de Licitações e Contratos - Excelência nas Contratações Públicas  
Instituição: ELO Consultoria Empresarial e Produção de Eventos.  
Período: 7 a 9 de novembro de 2018.

Programa de Desenvolvimento de Líderes, conduzido por Wankes Leandro, com o tema "Liderança de Equipes: como usar soft skills para resultados"  
Instituição: Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.  
Período: 23 de outubro de 2018.

Programa de Desenvolvimento de Líderes, conduzido por Wankes Leandro, com o tema "Gestão de Projetos no Serviço Público: tendências e olhar futuro"  
Instituição: Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.  
Período: 9 de outubro de 2018.

Curso Trilhas de Conhecimentos: Conhecendo e entendendo a Planilha de Custos  
Instituição: Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.  
Período: 10 a 12 de setembro de 2018.

Curso de Gestão de Riscos e Controles Internos - MAPA  
Instituição: Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.  
Período: 12 a 16 de março de 2018.

Curso de Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratos de Terceirização  
Instituição: ELO Consultoria Empresarial e Produção de Eventos.  
Período: 9 e 10 de abril de 2015.

Oficina de Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência  
Instituição: ELO Consultoria Empresarial e Produção de Eventos.  
Período: 12 e 13 de março de 2015.

Curso de Redação Oficial e Gramática com Novo Acordo Ortográfico  
Instituição: Prime Treinamentos.  
Período: 11 e 12 de abril de 2012.

Curso de Administração de Frota de Veículos – Planejamento, Logística de Manutenção e Custos Operacionais  
Instituição: Prime Treinamentos.  
Período: 23 a 27 de abril de 2012.

Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos  
Instituição: Prime Treinamentos.  
Período: 22 a 26 de agosto de 2011.

Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos da Administração Pública

Instituição: CONTREI Consultoria e Treinamento.  
Período: 28 e 29 de setembro de 2010.

Curso de Mecânica de Refrigeração e Ar Condicionado  
Instituição: SENAI.  
Período: 1994.

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Realização de pesquisas de mercado, por meio da utilização dos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.
- Realização de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos destinados à contratação de serviços sob o regime de execução indireta, em conformidade com a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- Elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência em conformidade com os Modelos da AGU e demais normas vigentes.
- Elaboração e análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços destinadas à contratação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, e demais procedimentos de acréscimos, supressões e repactuações contratuais.
- Lançamento e controle de consultas e requerimentos de imóveis da União, por meio do Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis – SISREI.
- Cadastramento, atualização e lançamento mensal de dados referentes às despesas com Água, Esgoto e Energia Elétrica no Sistema Esplanada Sustentável – SisPES.
- Cadastramento de usuários e consultas nos sistemas de governo da área de Serviços Gerais, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e do Cadastro de Fornecedores (SIASG/SICAF/Rede Serpro).
- Acompanhamento, supervisão e descentralização de recursos relativos à cota parte das despesas condominiais dos imóveis ocupados pela Administração.
- Fornecimento de subsídios necessários à defesa da União em Reclamações Trabalhistas propostas por funcionários vinculados às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- Administração de frota de veículos oficiais, de propriedade da Administração ou contratados, incluindo planejamento, logística de manutenção, abastecimento e seus respectivos custos operacionais.
- Formulação e proposição de padronização e melhorias de procedimentos, processos, normas e orientações voltadas à fase de planejamento das aquisições e contratações de serviços.
- Fornecimento de informações e pareceres para atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle, fiscalizadores e normativos, bem como órgãos judiciais.
- Desempenho de atividades que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração Pública Federal, tais como redação de documentos, atendimento ao público, arquivamento, tramitação e controle de documentos.
- Levantamento de dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como execução de outras atividades de interesse da Administração que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.