



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: LEONARDO FÁBIO ZAIDAN DE MELO

Cargo Comissionado: COORDENADOR-GERAL DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

FORMAÇÃO

Bacharelado em Direito;

Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal (Brasília/DF), 2018;

Universidade Católica de Pernambuco (Recife/PE);

Contabilidade (técnico);

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA

Período: 09/2021 até a presente data;

Cargo/Função: Coordenador-Geral de Sistema de Comunicação e Informação – CGSCI/INMET;

Defensor Conservação e Limpeza Eireli / Instituto Nacional de Meteorologia – INMET

Período: 03/2021 à 09/2021;

Cargo/Função: Assistente Técnico II;

Service Itororó Eireli / Instituto Nacional de Meteorologia – INMET

Período: 03/2020 à 03/2021;

Cargo/Função: Assistente Técnico II;

Plansul Planejamento e Consultoria Eireli / Instituto Nacional de Meteorologia – INMET

Período: 02/2015 à 03/2020;

Cargo/Função: Assistente Técnico II;

Aval Empresa de Serviços Especializados Ltda / Instituto Nacional de Meteorologia – INMET

Período: 04/2014 à 02/2015;

Cargo/Função: Assistente Técnico II;

Tribunal de Justiça de Pernambuco – TJPE

Período: 11/2007 à 04/2014;

Cargo/Função: Chefe de Gabinete de Desembargador (PJC-IV);

Tribunal de Justiça de Pernambuco – TJPE

Período: 03/2006 à 11/2007;

Cargo/Função: Secretário de Juizado Especial Cível de Jaboatão dos Guararapes/PE (JEC-II);

Cargo/Função: Secretário Adjunto de Juizado de Jaboatão dos Guararapes/PE (JEC-III);

Governo do Estado de Pernambuco – PE / Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco – SES

Período: 02/2002 à 03/2006;

Cargo/Função: Gestor de Telefonia/Comunicação e Administrativo;

Prefeitura da Cidade do Recife – PCR / Companhia de Serviços Urbanos do Recife – CSURB

Período: 07/1997 à 01/2002;

Cargo/Função: Assistente de Gabinete da Presidência.

Período: 007/1992 à 06/1997;

Cargo/Função: Oficial de Gabinete do Secretário Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Esportes

Cargo/Função: Estagiário de Contabilidade.

Hirtácides Advogados e Consultoria

Período: 07/2004 à 06/2006.

Cargo/Função: Estagiário de Direito/Consultoria e Assessoria Jurídica.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atualizações introduzidas na Legislação de Tomada de Contas Especial pela Instrução Normativa TCU nº 76/2016 e Decisão Normativa TCU nº 155/2016 (2017);

Escola Nacional de Gestão Agropecuária – ENAGRO

Capacitação no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, módulo SEI Usar (2016);

Escola Nacional de Gestão Agropecuária – ENAGRO

Cursos de Aprimoramento Jurídico (2019);

Centro de Estudos Luiz Flávio Gomes – LFG

Regional Workshop Regional Workshop on WIGOS, WIS and GDFPS, Cartagena de Índias, Colômbia (2022);

Organização Meteorológica Mundial – OMM

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Como Chefe de Gabinete de Desembargador (TJPE), planejando, supervisionando coordenando e fiscalizando os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência; Executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador; Abrir a correspondência oficial do Desembargador, analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; Representar o Desembargador em solenidades, sempre que por este for determinado; Fornecer ao Desembargador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.

Como Secretário de Juizado Especial Cível, coordenando e controlando o funcionamento das Secretarias, nas áreas de conhecimento e execução; desenvolvendo e propondo projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados e do funcionamento geral, fornecendo aos advogados e as partes os esclarecimentos necessários.

Como Gestor de Telefonia/Comunicação e Administrativo da SES/PE, gerenciando os planejamentos, projetos e implantação de diversos sistemas de telecomunicações (transmissão, comunicação de dados, telefonia).

Como estagiário/assessoria no escritório de advocacia, prestando assessoramento em matéria jurídica, auxiliando na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais, realizando estudos doutrinários sobre matéria jurídica, acompanhando a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação, revisão de notas taquigráficas, executando outros encargos compatíveis com suas atribuições.

Como Assistente Técnico II, apoiando e auxiliando em atividades tecnicamente/administrativamente das demandas do Gabinete, das Coordenações-Gerais e dos Distritos de Meteorologia, dando suporte nas organizações internacionais, notas técnicas de comunicação de dados, suporte no planejamento da manutenção da rede de estações meteorológicas, elaboração de correspondências, ofícios, notas técnicas, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, convênios, termos de referências (celebração, prorrogação e aditivação dos instrumentos), produção de documentos diversos, revisão de textos, apoiando em eventos, reuniões e workshops, demandas orçamentárias e financeiras e matérias em geral de interesse do INMET/MAPA.

No preenchimento, adotar as seguintes características:

Fonte - Arial 10, sem negritos, com um máximo de 2 páginas.

Espaço de um parágrafo entre cada grupo de informações.

A ordem das informações deverá ser cronológica, com as mais recentes acima e as mais antigas abaixo. O Curriculum Vitae não deverá ter foto, endereço e contato pessoal.

Arquivo no formato PDF. Apagar este texto informativo ao concluir o preenchimento.