

FORMAÇÃO:

Graduado em Direito - Centro Universitário de Desenvolvimento do Centro Oeste - UNIDESC, conclusão em 2003;

Graduado em Teologia - Faculdade Kurios - FAK, conclusão em 2016;

Cursando Pós-Graduação em Direito Civil - Rede de Ensino Luiz Flávio Gomes - LFG.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CASA CIVIL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - GDF

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSESSOR ESPECIAL - março/2019 - até a presente data

Assessorar e prestar assistência direta ao Subsecretário de Administração Geral na supervisão, planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento, elaboração e avaliação dos processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais, no âmbito da Casa Civil do Distrito Federal, quanto a: a) administração de material; b) patrimônio; c) aquisições; d) contratações; e) prestação de serviços gerais; f) comunicações administrativas; g) administração e manutenção prediais e de obras; h) orçamento/finanças; e, i) examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Subsecretário de Administração Geral.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS E SERVIÇOS GERAIS

ASSESSOR TÉCNICO - fevereiro/2017 a janeiro/2019

Assessorar as atividades da Coordenador Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais e suas atividades administrativas; atender ao público; assessorar e orientar a condução de licitações e suas excepcionalidades, bem como gerenciar os contratos administrativos e suas implicações com as atividades acessórias no âmbito do Ministério; orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; revisar e propor a aplicação de sanções administrativas; análise de recursos administrativos, em primeira instância; supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e atas de registro de preços; orientar e acompanhar os processos referentes à gestão da administração predial e de serviços gerais; consolidação e revisão de resposta a fiscalização e auditoria da CGU e TCU e outros órgãos de controles;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA DE GOIÁS

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, TRANSPORTE, ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR TÉCNICO: janeiro/2009 a dezembro/2016

Assessorar e prestar assistência direta aos Secretários na supervisão, planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação, referente à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais; analisar e revisar todos atos relacionados aos planejamentos das contratações, termos de referência, pesquisas de preço, editais, contratos, e demais atos relacionados a instrução de processos licitatórios, de acordo com a Lei nº 8666/93, Lei nº 10.520/2002; analisar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; gerenciar os contratos administrativos; providenciar e analisar a documentação referente à prestação de contas para encaminhamento ao gabinete do Prefeito e ao Tribunal de Contas do Estado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADOS DE ÁGUA FRIA DE GOIÁS

ADVOGADO CONTRATADO - janeiro/2009 a dezembro/2016

Consultoria e assessoria jurídica, para assessoramento jurídico-administrativo, junto a Comissões Parlamentares e Comissão Permanente de Licitação, com a emissão de pareceres e acompanhamento de processos licitatórios, administrativos e judiciais, com acompanhamento prático da evolução dos problemas que forem apresentados; acompanhamento de projetos de leis municipais, análise jurídica de prestação de contas, etc.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADOS DE PLANALTINA DE GOIÁS

ADVOGADO CONTRATADO - janeiro/2009 a dezembro/2010

Consultoria e Assessoria Jurídica, para assessoramento jurídico-administrativo, junto a Comissões Parlamentares e Comissão Permanente de Licitação, com a emissão de pareceres e acompanhamento de processos licitatórios, administrativos e judiciais, com acompanhamento prático da evolução dos problemas que forem apresentados; acompanhamento de projetos de leis municipais, análise jurídica de prestação de contas, etc.

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

ADVOGADO - outubro/2004 a fevereiro/2017

Atuação na área Jurídica. Assessoramento Jurídico/Administrativo de Município e Câmara Municipal. Avaliação de provas documentais e orais. Realização de audiências Trabalhistas, Penais e Cíveis. Elaboração de recursos e contestação de ações. Promover a defesa da empresa e de clientes em todas as ações, reunir os documentos correspondentes, arrolar testemunhas e prepostos e elaborar ações a favor. Apresentação de pareceres, acompanhamento de processos e elaboração de notificações judiciais e extrajudiciais, realizando acordos amigáveis ou promovendo ações judiciais.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

FÓRUM DA COMARCA DE PLANALTINA-GO

ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO - janeiro/2001 a janeiro/2004

Realizar atividade de nível superior que envolva o assessoramento ao Diretor do Fórum da Comarca de Planaltina Goiás, relacionadas a: a) administração de material; b) patrimônio; c) aquisições; d) contratações; e) prestação de serviços gerais; f) comunicações administrativas; g) administração e manutenção prediais e de obras; h) orçamento/finanças; e, i) examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Diretor do Fórum; elaboração de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, distribuição dos feitos, conforme sua natureza e realização de partilha; coordenar todos os trabalhos pertinentes a diretoria do Fórum, colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; executar trabalhos de natureza técnico-administrativas, tais como: elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, petições.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS - FÓRUM DA COMARCA DE PLANALTINA-GO

VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE E 1º CÍVEL

ESCREVENTE AUTORIZADO - janeiro/1996 a dezembro/2000

Responsável pela organização processual e procedimentos internos para garantir mais eficácia e eficiência na execução das atividades diárias da Vara; classificar os autos com prioridade para análise e para instrução daqueles cuja legislação garanta preferência de julgamento; gerenciar equipe de modo que crie ambiente propício à proatividade e que estimule mais comprometimento dos servidores com o trabalho; Atender ao público; cumprir e fazer cumprir as diligências judiciais, como expedição de ofícios, memorandos, mandados, alvarás de levantamento, editais de citação, expedição de cartas de sentença, precatórias; acompanhamento e realização de todas as audiências da Vara, bem como auxiliar os Juízes nas audiências; elaboração do balanço estatísticos da parte processual de entradas e saídas de processos da Vara para outros departamentos jurídicos; controle dos arquivos, coleta e armazenamento de dados para elaboração de relatórios jurídicos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Conhecimento avançado em Pacote Office, Windows e Internet;
Conhecimento avançado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Brasília/DF, dezembro de 2019.