



OTTO CAVALCANTE MEDINA

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO - NI

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - SUBSECRETARIO(A)

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

PLANEJAMENTO E GESTÃO DE
CONTRATOS

MARKETING, PUBLICIDADE E
PROPAGANDA

MARKETING E COMUNICAÇÃO
EMPRESARIAL

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSESSORAMENTO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO
EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

GESTÃO DE CRISES

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA



OUTROS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO - NI

Função/DAS: -

Lotação: MINISTERIO DA EDUCACAO

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão



SOBRE

Servidor Público Federal desde 2010, empossado no concurso público de Agente Administrativo do MEC. Graduado em Propaganda em Marketing(Universidade Paulista), MBA em Estratégia Empresarial/FGV e Pós-graduado em Licitações e Contratos na Lei 14.133/2021 pela Escola Mineira de Direito (EMD). Atuei de 2010 a 2013 no MEC, no Plano de Mobilização Social pela Educação (PMSE), estabelecendo parcerias com empresas privadas para implementação de política pública sobre a importância dos pais e responsáveis acompanharem a vida escolar de seus filhos. De 2013 a 2020, estive cedido à Presidência da República em cargos de coordenação e assessoramento, realizando atividades de gestão, apoio administrativo, gestão de licitações, de contratos e elaboração de normas. De setembro de 2020 a 2021, estive no Ministério das Comunicações, de 2021 a 2023, como Coordenador de Gestão de Licitações no MEC. Desde abril de 2023, estou Coordenador-Geral na área de governança e Contabilidade da SPOA/SE/MAPA.



FORMAÇÃO

**ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO EM LICITAÇÕES E
CONTRATOS (COM BASE NO NOVO MARCO NORMATIVO)**
EMD - ESCOLA MINEIRA DE DIREITO

ÁREAS DE INTERESSE

APOIO ADMINISTRATIVO
ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES
APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA
GESTÃO DE PESSOAS
POLÍTICAS PÚBLICAS

2022 - 2023 - Concluído

ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (DF)

2007 - 2009 - Concluído

GRADUAÇÃO - PROPAGANDA E MARKETING

UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP

2000 - 2004 - Concluído



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Subsecretario de Planejamento, Orçamento e Administração / FCE 1.16

Ministério da Agricultura e Pecuária

08/2026 - Atual

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Conselheiro Fiscal

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

08/2025 - Atual

Acompanhamento da execução patrimonial, financeira e orçamentária da Embrapa, exame de livros e quaisquer outros documentos e requisição de informações. Participar da fiscalização e verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários. Analisar, mensalmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaborados pela Empresa; e ainda opinar sobre o relatório anual de administração e sobre as propostas de alteração do capital social.

ADMISTRAÇÃO

Conselheiro Fiscal

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo

01/2025 - Atual

Participação no exame das demonstrações financeiras, acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária e financeira, bem como sobre a conformidade das contas da administração. Fiscalização dos atos da administração, participação em reuniões e análise das informações contábeis, bem como atuar em prol da transparência e da boa gestão.

ADMISTRAÇÃO

Secretário do Comitê Interno de Governança - CIGOV

Ministério da Agricultura

11/2023 - 08/2026

Secretariar o Comitê Interno de Governança do Ministério da Agricultura e Pecuária, auxiliar o Presidente do comitê na disseminação das recomendações e determinações aos gestores para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SUBSTITUTO / FCE 1.15

MINISTERIO DA AGRICULTURA

04/2023 - 08/2026

ORÇAMENTO PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR GERAL DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL E MONITORAMENTO DA GESTÃO / FCE 1.13

MINISTERIO DA AGRICULTURA

04/2023 - 08/2026

GOVERNANÇA E GESTÃO

Coordenador / Coordenador de Gestão de Licitações

Ministério da Educação

08/2022 - 04/2023

Coordenador de Gestão e Licitações, na Coordenação Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Educação, realizando a gestão dos processos e das equipes responsáveis pelas atividades de operacionalização de contratações (Pregão e Concorrência), de compras diretas (dispensas e inexigibilidades), bem como autuação e desenvolvimento de Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidades (PAAR), advindos de desconformidades em processos licitatórios e execução de contratos administrativos, entre outras atividades correlatas.

LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Agente Administrativo / GRATIFICACAO DE FUNCAO DE CONFIANCA

Ministério da Educação

09/2021 - 08/2022

Assessoramento à Coordenação de Documentação e Gestão de Processos nas atividades da área, como: produção de documentos oficiais; apoio na gestão e fiscalização de contratos; elaboração de instrumentos normativos; entre outras atividades de apoio.

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Assessor Técnico - DAS 102.3 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Ministério das Comunicações

09/2020 - 09/2021

Atuação na Coordenação Geral de Orientações Normativas para Comunicação do Departamento de Gestão e Normas da Secretaria de Comunicação Institucional do Ministério das Comunicações - MCOM. Assessoramento e apoio às áreas do ministério na edição/atualização de atos normativos, elaboração e disponibilização de modelos de editais dos serviços de comunicação para os órgãos do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal- SICOM; análise de editais de licitação de serviços de comunicação; gestão de banco de dados sobre a análise dos relatórios das licitações publicitárias e dos respectivos contratos; orientação aos órgãos e entidades do SICOM sobre condutas vedadas no período eleitoral; monitoramento e atendimento das mensagens recebidas nos e-mails institucionais sobre normas relacionadas à comunicação social. Elaboração de Notas informativas para respostas a Requerimento de Informação do Poder Legislativo Federal, assessoramento e acompanhamento às áreas do ministério quando da realização de auditorias pelos órgãos de controle interno e externo.

COORDENAÇÃO GERAL DE ORIENTAÇÕES NORMATIVAS PARA COMUNICAÇÃO

Coordenador-Geral - DAS 101-4 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

08/2019 - 09/2020

Atuação na Coordenação Geral de Orientações Normativas para Comunicação e Contratos do Departamento de Gestão e Normas da Secretaria de Gestão e Controle/SECOM - PR. Gestão da equipe; orientação e apoio às áreas da SECOM na edição/atualização de atos normativos; elaboração e disponibilização de modelos de editais dos serviços de comunicação para os órgãos do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal- SICOM; análise de editais de licitação de serviços de comunicação; fornecimento de referências de remuneração de agências de

propaganda aos órgãos do SICOM; gestão de banco de dados sobre a análise dos relatórios das licitações publicitárias e dos respectivos contratos; orientação aos órgãos e entidades do SICOM sobre condutas vedadas no período eleitoral; monitoramento e atendimento das mensagens recebidas nos e-mails institucionais sobre normas, procedimentos licitatórios entre outras atividades. Orientação e apoio aos gestores e fiscais de contrato na Gestão administrativa dos Contratos de Comunicação firmados pela SECOM e nos procedimentos de prorrogação contratual; acompanhamento de auditorias junto aos órgãos de controle interno e externo; elaboração/revisão dos manuais de procedimentos das ações de Publicidade, dos Serviços de Comunicação Digital de Pesquisa de Opinião Pública, e Relações Públicas no exterior; entre outras.

COORDENAÇÃO GERAL DE ORIENTAÇÕES NORMATIVAS PARA COMUNICAÇÃO E CONTRATOS

Diretor Substituto DAS 101-5 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

01/2020 - 01/2020

Atuação interina no Departamento de Gestão e Normas da Secretaria de Gestão e Controle da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República. Gestão de equipe; apoio à Secretaria de Gestão e Normas no processo de planejamento da SECOM, incluídos a sistematização, o monitoramento e a avaliação de indicadores de desempenho de gestão; acompanhamento e monitoramento das metas e das iniciativas do Plano Plurianual relativas à SECOM; coordenação de estudos e ações destinados à melhoria da estrutura organizacional e da gestão do órgão; elaboração de respostas aos requerimentos de informação formulados por cidadãos, pelos órgãos de controle interno e externo, pelo Poder Legislativo federal, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público sobre assuntos relativos à área de competência da SECOM; gestão das atividades de logística, de serviços gerais, de informática, de gestão de pessoas, de documentação e de protocolo da SECOM; orientação técnica na elaboração e na revisão de normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação e sobre as competências e os assuntos de interesse da SECOM.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NORMAS

Coordenador-Geral - DAS 101-4 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

11/2018 - 08/2019

Atuação na Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR), especificamente na Coordenação-Geral de Apoio à Normatização Departamento de Orientações Normativas para a Comunicação da Secretaria de Gestão e Controle. Coordenação e gestão de equipe; orientação e apoio às áreas da SECOM na edição/atualização de atos normativos; elaboração e disponibilização de modelos de editais dos serviços de comunicação para os órgãos do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal- SICOM, análise de editais de licitação de serviços de comunicação, fornecimento de referências de remuneração de agências de propaganda aos órgãos do SICOM; gestão de banco de dados sobre a análise dos relatórios das licitações publicitárias e dos respectivos contratos; orientação aos órgãos e entidades do SICOM sobre condutas vedadas no período eleitoral; monitoramento e atendimento das mensagens recebidas nos e-mails institucionais sobre normas, procedimentos licitatórios entre outras atividades

COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO À NORMATIZAÇÃO

Chefe de Divisão - DAS 101-2 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

07/2018 - 11/2018

Atuação na Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR), especificamente Coordenação-Geral de Apoio à Normatização Departamento de Orientações Normativas para a Comunicação da Secretaria de Gestão e Controle. Elaboração de documentos oficiais, notas técnicas e notas informativas sobre os assuntos correlatos à divisão, orientação e apoio aos gestores e fiscais de contrato na Gestão administrativa dos Contratos de Comunicação firmados pela SECOM, elaboração/revisão de editais de comunicação e dos manuais de procedimentos das ações de Publicidade, dos Serviços de Comunicação Digital de Pesquisa de Opinião Pública, e Relações Públicas no exterior; entre outras.

COORDENAÇÃO-GERAL APOIO À NORMATIZAÇÃO

Supervisor / FUNCAO COMISSIONADA

Presidência da República

05/2017 - 07/2018

Atuação na Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR), especificamente na Coordenação-Geral Apoio à Gestão de Contratos. - Orientação e apoio aos gestores e fiscais de contrato na Gestão administrativa dos Contratos de Comunicação firmados pela SECOM, apoio nos procedimentos de prorrogação e alteração dos contratos administrativos, acompanhamento de auditorias junto aos órgãos de controle interno e externo, elaboração/revisão dos manuais de procedimentos das ações de Publicidade, dos Serviços de Comunicação Digital de Pesquisa de Opinião Pública, e Relações Públicas no exterior; entre outras

COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS

Assessor Técnico - DAS 102.3 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

02/2015 - 05/2016

Assessoria administrativa ao gabinete da Secretaria-Executiva da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República. Realização de atividades administrativas como a coordenação dos atos de pessoal, férias, controle de frequência, publicação de agendas institucionais no sítio do órgão, triagem de documentação recebida na área, produção de documentos oficiais (despachos, ofícios, etc.), análise e tratamento de dados e informações de interesse da Secretaria Executiva, preparação de apresentações institucionais e atendimento das demandas da Lei de Acesso à Informação (E-SIC).

GABINETE - SECRETARIA EXECUTIVA

Assessor - DAS. 101- 4 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

03/2013 - 02/2015

Assessoria administrativa à chefia de gabinete da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República. Realização de atividades administrativas do gabinete como a coordenação dos atos de pessoal, férias, controle de frequência, publicação de agendas institucionais no sítio do órgão, triagem de documentação recebida na área, produção de documentos oficiais (despachos, ofícios, etc.), análise e tratamento de dados e informações de interesse do ministério e preparação de apresentações.

GABINETE DO MINISTRO

Chefe de Gabinete Susbtituto - DAS 101.5 / Chefia de Gabinete

Presidência da República - SPM

04/2013 - 01/2015

Nas ausências e impedimentos do Chefe de Gabinete, desempenhar as atribuições da Chefia de Gabinete da Ministra de Estado, como: preparo e despacho do expediente do Gabinete, supervisionar: as atividades de comunicação social e as publicações oficiais, a organização e realização das atividades de cerimonial e eventos de interesse da SPM/PR. Coordenar ouvidoria específica para atender e dar encaminhamento a denúncias relativas à discriminação da mulher, entre outras

GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PESSOAS APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Chefe de Serviço - DAS 101-1 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Ministério da Educação

08/2010 - 03/2013

Coordenação e gestão da equipe do Plano de Mobilização social pela educação (PMSE), programa do MEC que contava com voluntários e parcerias com empresas privadas. Responsável pela gestão e atualização do mailing institucional do referido plano; atuação no relacionamento institucional do projeto junto a empresas parceiras e potenciais parceiros; palestrante em oficinas de capacitação; apoio à assessora especial nas atividades de gerenciamento de sistemas do PMSE, redação de documentos oficiais e notas técnicas, além da elaboração de apresentações da Assessoria Especial do Ministro.

ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO MINISTRO

 CURSOS

Governança Corporativa em conformidade com a Lei 13.303/2016

INSTITUTO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO - DF

01/2026 - 01/2026

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

52° Seminário Internacional de Presupuesto Público

ASOCIACIÓN ARGENTINA DE EVALUACIÓN - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

11/2025 - 11/2025

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

Jornada da Liderança Estratégica

ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA - ENAGRO

05/2025 - 06/2025

Concluído - Carga Horária: 12 Hrs

CURSO BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2022 - 07/2022

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2022 - 07/2022

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

SUPER.BR - Usuário Interno Básico

ESCOLA VIRTUAL.GOV

04/2021 - 04/2021

Concluído - Carga Horária: 5 Hrs

SUPER.BR - USUÁRIO INTERNO BÁSICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2021 - 04/2021

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

DECRETO Nº 10.139/2019 REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS INFRALEGAIS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2021 - 03/2021

Concluído - Carga Horária: 5 Hrs

Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais

ESCOLA VIRTUAL .GOV

03/2021 - 03/2021

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

INTRODUÇÃO À LEI BRASILEIRA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2021 - 03/2021

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais

ESCOLA VIRTUAL.GOV

03/2021 - 03/2021

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

CANVAS DE PROJETO - FERRAMENTA E EXPERENCIAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2019 - 10/2019

Concluído - Carga Horária: 4 Hrs

Canvas de Projeto - ferramenta e experenciação

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2019 - 10/2019

Concluído - Carga Horária: 4 Hrs

✉ CONTATO**Telefone:** 61-999941460**Email Institucional:** otto.medina@agro.gov.br

Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/otto-medina-12063206>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 04/09/2026 às 11:22

Data da última atualização: 04/09/2026 às 11:13