

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS		
FOTO 3x4	Nome:	Letícia Moreira da Silva Gonçalves
	Telefone:	(61) 2024-2066
	E-mail:	leticia.goncalves@cultura.gov.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	() Graduação (<input checked="" type="checkbox"/>) Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Metodologia de Ensino de Língua Portuguesa, Literatura e Redação.	
Instituição: Centro Universitário Claretiano	Ano de conclusão: 2012
2	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa, Inglesa e respectivas Literaturas.	
Instituição: Faculdade da Terra de Brasília	Ano de conclusão: 2009
3	() Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações
“A Arte de Liderar”
Entidade de Ensino: N Escola de Gestão
“Relatórios e Pareceres Técnicos”
Entidade de Ensino: ZPC Consultoria em Comunicação
“A Arte do Relacionamento Interpessoal”
Entidade de Ensino: ABBA Consultoria e Treinamento
“Instrução Processual, Sistemas Sad e Salicweb”
Entidade de Ensino: Ministério da Cultura
“Proteção e Promoção da Diversidade Cultural”
Entidade de Ensino: Ministério da Cultura
“Estratégias de Gerenciamento do Stress e Promoção do Bem Estar no Trabalho”
Entidade de Ensino: Instituto FENASBAC

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura
Cargo: Coordenadora-Geral de Apoio à Gestão de Prestação de Contas.	Período (mês/ano): atual.
Principais atividades:	
Chefiar setor de Apoio à Desburocratização, planejando, coordenando e executando atividades voltadas à inovações normativas, tecnológicas, de fluxo e demais atividades voltadas a desburocratizar as rotinas de Prestações de Contas e Elisão ao Erário.	

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo: Chefe de Setor de Apoio à Desburocratização	Período (mês/ano): 06/2025 a 09/2025.	
<p>Principais atividades:</p> <p>Chefiar setor de Apoio à Desburocratização, planejando, coordenando e executando atividades voltadas à inovações normativas, tecnológicas, de fluxo e demais atividades voltadas a desburocratizar as rotinas de Prestações de Contas e Elisão ao Erário.</p>		

2	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo: Chefe de Setor de Conciliação Administrativa	Período (mês/ano): 10/2023 a 06/2025	
<p>Principais atividades:</p> <p>Chefiar setor de Conciliação Administrativa, planejando, coordenando e executando atividades voltadas à elisão do dano ao erário.</p>		

3	Órgão/Empresa: Ministério do Turismo	
Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva	Período (mês/ano): 03/2021 a 01/2023	
<p>Principais atividades:</p> <p>Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades que integrem a Secretaria-Executiva; Assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições; Coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e solicitar o preparo de expedientes administrativos para seu despacho; Orientar e controlar as atividades administrativas do âmbito do Gabinete.</p>		

4	Órgão/Empresa: Ministério do Turismo	
Cargo: Assessor da Secretaria-Executiva	Período (mês/ano): 06/2020 a 03/2021	
<p>Principais atividades:</p> <p>Assessorar o Secretário-Executivo em sua representação institucional; Assistir o Secretário-Executivo na supervisão e coordenação da ação institucional.</p>		

5	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo: Coordenadora-Geral de Avaliação de Resultados	Período (mês/ano): 09/2016 a 06/2020	
<p>Principais atividades:</p> <p>Coordenar atividades de avaliação de Resultados de projetos culturais realizados por meio de Incentivos Fiscais.</p>		

6	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo: Coordenadora-Geral de Incentivos Fiscais e Apoio Técnico	Período (mês/ano): 01/2016 a 09/2016	

Principais atividades:

Coordenar atividades de prestações de contas de projetos culturais realizados por meio de Incentivos Fiscais.

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.