

# 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 ( x ) 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**

<b>1</b>	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo: Chefe de Setor de Apoio à Desburocratização		Período (mês/ano): 06/2025 a 09/2025.
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.		

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

<b>3</b>	Órgão/Empresa: Ministério do Turismo	
Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva		Período (mês/ano): 03/2021 a 01/2023
Principais atividades: 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.		

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

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

<b>6</b>	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.*