



Ministério do Desenvolvimento Regional

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: João Paulo Gurgel Rodrigues

Cargo efetivo: -

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessor

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Comunicação Social – Publicidade e Propaganda

Instituição: Centro Universitário de Brasília, UniCEUB

Período de Conclusão: 2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão: Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República

Cargo: Coordenador-Geral de Acompanhamento de Programas

Descrição das principais atividades: Coordenação da área responsável pelos trabalhos de planejamento, formalização, execução, fiscalização, controle e prestação de contas de orçamentos de LOAs destinadas ao tema da pessoa com deficiência (orçamentos discricionário e de emendas parlamentares impositivas). Coordenação dos trabalhos de atualização anual dos monitoramentos feitos através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP. Elaboração de relatórios gerenciais. Gestão de projetos de Cooperação Internacional com OEI e Unesco. Responsável pela gestão orçamentária da unidade.

Período: 12/2012 a 08/2016

Órgão: Ministério da Integração Nacional (atual MDR)

Função: Técnico administrativo

Descrição das principais atividades: Criação e manutenção de banco de dados com informações orçamentárias e financeiras referentes ao Projeto de Integração do Rio São Francisco e produção de relatórios gerenciais com dados sobre o andamento das obras.

Período: 06/2009 a 08/2011

Entidade: Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT

Função: Técnico de Gestão da Informação

Descrição das principais atividades: Consolidação de informações referentes ao passivo de multas aplicadas pela ANTT.

Período: 07/2007 a 04/2008

Órgão: Ministério da Educação

Função: Estagiário

Descrição das principais atividades: Auxiliar administrativo na Assessoria de Comunicação e na Secretaria Executiva.

Período: 08/2006 a 07/2007

Órgão: Supremo Tribunal Federal

Função: Técnico de suporte

Descrição das principais atividades: Formatação de relatórios e produção de estudos sobre precatórios na Coordenadoria de Orçamento e Finanças do STF. Alimentação e manutenção de banco de dados de orçamento, extração de dados para envio e cálculo de multas para depósito judicial. Auxílio em tarefas administrativas. Excel.

Período: 01/2005 a 05/2006