



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: ADAUTO BATISTA DE OLIVEIRA

Cargo efetivo: Superintendente Federal de Pesca e Aquicultura no Estado de São Paulo - SFPA/SP

Função Comissionada Executiva ou Cargo Comissionado Executivo: FCE. 1.13 - Superintendente Federal

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Bacharel

Conclusão: Janeiro de 2017

Curso: Ciência Contábeis

Instituição: Universidade Paulista - SP

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome: Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis - SP

Cargo: Prefeito Municipal

Descrição: Implementação de estratégias para fortalecer a inclusão social, eliminando barreiras e ampliando a acessibilidade.

Desenvolvimento de propostas legislativas ajustadas às necessidades contemporâneas da população.

Recolhimento de tributos municipais visando custear serviços e obras públicas.

Participação em reuniões para estabelecer diretrizes com secretarias.

Monitoramento e avaliação de programas para aprimoramento contínuo.

Realização de análises técnicas e financeiras para selecionar propostas adequadas em processos licitatórios públicos.

Promoção de debates e audiências públicas, registrando demandas para solução.

Período: Janeiro de 2021 a Dezembro de 2024

Nome: Prefeitura da Estância de Atibaia - SP

Cargo: Secretário de Planejamento e Finanças

Descrição: Elaboração e execução eficaz do orçamento municipal anual.

Fiscalização e gestão da arrecadação das receitas municipais.

Administração da dívida ativa maximizando a eficiência na recuperação de valores.

Gerenciamento eficiente das despesas municipais.

Supervisão dos controles contábeis.

Preparação de balancetes mensais, relatórios financeiros e prestação de contas.

Atuação na representação do município perante entidades administrativas e financeiras.

Desenvolvimento de estratégias fiscais e tributárias sob orientação do prefeito.

Período: Dezembro de 2019 a Agosto de 2020

Nome: Prefeitura da Estância de Atibaia - SP

Cargo: Chefe de Gabinete

Descrição: Mobilidade:

Elaboração de estudos, planejamento, gerência, integração, fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos.

Gerenciamento da política administrativa no setor de trânsito.

Planejamento e fiscalização do uso e conservação dos passeios públicos.

Gerenciamento dos sistemas de transporte público.

Coordenação e acompanhamento das ações do Plano Municipal de Mobilidade Urbana.

Coordenação de estudos e iniciativas que impulsionaram melhorias na logística de trânsito.

Planejamento Urbano:

Controle de qualidade em obras do setor público e privado.

Fiscalização do desenvolvimento urbano.

Desenvolvimento e implementação de políticas, planos e projetos urbanísticos.

Revisão, cumprimento e controle das normas estabelecidas pelo Plano Diretor do Município.

Implementação de legislação e normas nas edificações e posturas municipais.

Período: Junho de 2019 a Novembro de 2020

Nome: Prefeitura da Estância de Atibaia - SP

Cargo: Secretário de Mobilidade e Planejamento Urbano

Descrição: Desenvolvimento de políticas internas para a equipe alcançar metas.

Execução do monitoramento de resultados da equipe, garantindo orientação e incentivo ao desenvolvimento contínuo.

Subsídio à tomada de decisões estratégicas através da análise e relatório de desempenho.

Garantia da execução de trabalhos conforme parâmetros estabelecidos.

Criação e execução de políticas que aumentaram a eficácia operacional.

Monitoramento de resultados para decisões estratégicas.

Período: Outubro de 2018 a Maio de 2019

Nome: Prefeitura da Estância de Atibaia - SP

Cargo: Coordenador Especial de Planejamento Estratégico

Descrição: Controle financeiro com inserção de dados no sistema sobre faturamento, despesas e fluxo de caixa.

Conquista de resultados satisfatórios através da solução autônoma de desafios.

Implementação de soluções em comunicação digital com servidores e prestadores de serviços, ampliando a satisfação por meio do suporte eficiente.

Organização e implementação de processos, contribuindo para a fluidez das operações no prazo definido.

Período: Dezembro de 2017 a Setembro de 2018

Nome: Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis - SP

Cargo: Prefeito Municipal

Descrição: Coordenação de encontros com secretarias municipais visando alinhar diretrizes às necessidades básicas da comunidade.

Negociação com governos estaduais e federais para aplicação de recursos.

Atuação em debates parlamentares para defender temas de interesse público.

Organização e aplicação estratégica do orçamento público, alocando recursos nas áreas mais críticas.

Condução de debates e audiências públicas, capturando as necessidades populares.

Liderança diária na gestão e treinamento da equipe.

Período: Janeiro de 2013 a Dezembro de 2016

Nome: Favorite Papelaria, Línguas e Comunicação Ltda-ME

Cargo: Responsável Departamento Pessoal

Descrição: Análise detalhada das folhas de pagamento garantindo exatidão nos cálculos.

Organização das férias anuais dos funcionários para garantir eficiência nas operações.

Execução do processo admissional, garantindo o cumprimento de todas as etapas do processo legal.

Supervisão dos processos de admissão e desligamento, seguindo as diretrizes corporativas e legislação vigente.

Preparação e envio de declarações fiscais ao Governo Federal.

Organização dos holerites mensais, solucionando problemas operacionais de remuneração.

Cálculo preciso dos valores na folha de pagamento para colaboradores e prestadores.

Período: Setembro de 2009 a Dezembro de 2012

Nome: Oscar Fernandes Cardoso Neto

Cargo: Auxiliar de Escritório

Descrição: Execução de tarefas administrativas para aumentar a eficiência do escritório.

Produção de relatórios para análise e controle de atividades.

Administração de documentos, assegurando o acesso eficiente às informações.

Gerenciamento de arquivos físicos e digitais, assegurando organização e proteção das informações.

Suporte na realização de tarefas contábeis, com foco em lançamentos de despesas e faturamento.

Assistência em projetos e solução de problemas administrativos interdepartamentais

Período: Maio de 1994 a Dezembro de 2012

Obs: indicar quantas experiências profissionais possui.