

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

FOTO 3x4	Nome:	Antonio Carlos Veras de Brito
	Telefone:	(61) 98127-6177
	E-mail:	antoniocarlosdf@yahoo.com.br

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Gestão de Recursos Humanos	
Instituição: Universidade Estácio de Sá	Ano de conclusão: 01/2021

OUTROS CURSOS/CAPACITAÇÕES

* Operador de Micro;	
* Curso de Digitação;	
* Rotinas Administrativas (Auxiliar Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Escrita Fiscal);	
* Montagem e Configuração de Micro;	
* Formação de Vigilante;	
* Curso Técnico em Informática (cursando).	
* Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (Siconv) para Convenientes;	
* Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos.	

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares
Cargo: Estagiário	Período (mês/ano): 03/2005
Principais atividades: Atender telefonemas e distribui-los; Arquivamento de processos; Entrega de correspondências externas e internas, entre outros.	
2	Órgão/Empresa: Capital Serviços Gerais
Cargo: Secretariado Nível I	Período (mês/ano): 02/2007
Principais atividades: Atender telefonemas e distribui-los; Arquivamento de processos; Entrega de correspondências externas e internas, entre outros.	
3	Órgão/Empresa: Dinâmica Serviços Gerais
Cargo: Auxiliar de Administração Sênior	Período (mês/ano): 07/2009
Principais atividades: Elaboração de ofícios, memorandos, despachos e processos de viagens; e Outras atividades referentes ao cargo.	
4	Órgão/Empresa: Cook Empreendimentos em Alimentação Coletiva Ltda.
Cargo: Faturista	Período (mês/ano): 04/2019
Principais atividades: Gerar lançamentos contábeis; Emitir faturas/boletos e arquivar documentos; e Registrar e controlar através de planilhas, sistemas ou outros mecanismos, as atividades do setor.	

5	Órgão/Empresa: R7 Facilities – Serviços de Engenharia Eirelli
Cargo: Apoio de Gabinete	Período (mês/ano): 08/2019
Principais atividades: Elaboração de ofícios, memorandos e despachos; Elaboração de processos de viagem junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP E outras atividades referentes ao cargo.	

6	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo
Cargo: Chefe de Divisão – DAS 101.2	Período (mês/ano): 05/2021
Principais atividades: Realizar a análise e o controle de processos e dados com vistas à implantação de ações de fomento da cultura afro-brasileira; Executar e apoiar ações de fomento à preservação do patrimônio cultural material e imaterial das comunidades tradicionais de matriz africana; Executar e apoiar ações de fomento da cultura das comunidades religiosas de matriz africana e à proteção dos seus terreiros sacros; <i>* Portaria Mtur nº 233, de 17 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 18 de maio de 2021.</i>	

7	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo
Cargo: Coordenador de Divulgação - Substituto – DAS 101.3	Período (mês/ano): 05/2021
Principais atividades: Executar as atividades de divulgação do patrimônio cultural afrobrasileiro, em articulação com o Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra; Executar e acompanhar atividades de editoração e da produção editorial, gráfica e audiovisual da FCP; Coordenar, orientar e executar a instrução processual dos projetos sob sua responsabilidade nos aspectos técnicos e de mérito, de forma a analisar e atestar os custos dos mesmos; e executar e acompanhar projetos de divulgação sob aspectos técnicos e de mérito, inclusive a análise e o atesto dos custos dos mesmos. <i>* Portaria Mtur nº 115, de 26 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 27 de maio de 2021.</i>	

8	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo
Cargo: Coordenador de Promoção - Substituto – DAS 101.3	Período (mês/ano): 04/2022
Principais atividades: Coordenar, orientar e acompanhar as ações de promoção da cultura afrobrasileira; Propor, promover e apoiar ações de capacitação e inclusão cultural das comunidades tradicionais de matriz africana; Apoiar, acompanhar e orientar ações de intercâmbio com entes públicos e privados com base na promoção das expressões e manifestações culturais de matriz africana; Coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do patrimônio material e imaterial de matriz africana; Subsidiar a formulação de diretrizes para a implantação de ações de promoção da cultura afro-brasileira e de capacitação e inclusão das comunidades tradicionais; entre outros. <i>* Portaria Mtur nº 79, de 12 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2022.</i>	

9	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo
Cargo: Chefe de Gabinete - Substituto – DAS 101.4	Período (mês/ano): 07/2022
Principais atividades: Assistir ao Presidente da FCP em sua representação política e social; Incumbir-se de preparo de seu expediente pessoal, bem como das atividades relativas à comunicação social e relações públicas; e Providenciar e supervisionar a produção, publicação, distribuição e a divulgação de matérias de interesse da FCP. <i>* Portaria Mtur nº 147, de 13 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 15 de julho de 2022.</i> <i>* Portaria Mtur nº 209, de 29 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2022.</i> <i>* Portaria nº 340, de 14 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 16 de dezembro de 2022.</i>	

10	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo	
Cargo: Chefe de Projeto II – CCE 3.07		Período (mês/ano): 10/2022
Principais atividades: Elaborar relatórios diversos para atendimento das demandas pertinentes ao departamento; Realizar levantamento e efetuar organização de informações necessárias à execução e controle das atividades de sua área de atuação; Realizar a análise e o controle de projetos e dos dados com vistas à implantação de ações de fomento, promoção e divulgação da cultura afrobrasileira; Executar e apoiar a implantação de ações de fomento, promoção e divulgação da cultura afro-brasileira e seu patrimônio; Assessorar as coordenações e a diretoria na execução das ações do departamento; entre outros. <i>* Portaria de Pessoal nº 237, de 7 de outubro de 2022, publicada no D.O.U em 10 de outubro de 2022.</i>		

11	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério do Turismo	
Cargo: Coordenador de Projeto – CCE 3.10		Período (mês/ano): 11/2022
Principais atividades: Planejar, coordenar, articular e executar editais voltados ao fomento, à promoção e à divulgação do patrimônio cultural afro-brasileiro; Planejar, coordenar, articular e executar a coleta e o tratamento de dados socioculturais afro-brasileiros; Planejar, coordenar, articular e executar transferências voluntárias da União voltadas ao fomento, à promoção e à divulgação do patrimônio cultural afrobrasileiro; Executar ações de valorização e promoção do patrimônio cultural material e imaterial das comunidades tradicionais de matriz africana e das comunidades remanescentes dos quilombos; Planejar, coordenar e executar ações de intercâmbio com entes públicos e privados, com base na promoção das expressões e manifestações culturais de matriz africana; entre outros. <i>* Portaria Mtur nº 626, de 01 de novembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 03 de novembro de 2022.</i>		

12	Órgão/Empresa: Fundação Cultural Palmares / Ministério da Cultura	
Cargo: Diretor de Fomento e Promoção da Cultura Afro-brasileira - Substituto – CCE 1.15		Período (mês/ano): 01/2023
Principais atividades: Fortalecer a produção cultural afrobrasileira, por meio de ações de intercâmbio e de promoção da diversidade e de disseminação no Brasil e no exterior; Planejar, coordenar, articular e executar atividades de promoção e divulgação do patrimônio cultural afro-brasileiro; Propor e articular políticas de valorização cultural das comunidades afrodescendentes e de proteção da diversidade de suas expressões e manifestações; Promover ações de intercâmbio cultural de expressões e manifestações culturais de matriz africana, no Brasil e no Exterior, em articulação com o Ministério da Cultura e Ministério das Relações Exteriores; Promover ações que assegurem a preservação da cultura das comunidades religiosas de matriz africana e à proteção dos seus terreiros sacros; Capacitar as comunidades tradicionais de matriz africana para acessar os bens e políticas culturais do governo; entre outros. <i>* Portaria de Pessoal MINC nº 08, de 17 de janeiro de 2032, publicada no Diário Oficial da União em 27 de janeiro de 2023.</i>		

13	Órgão/Empresa: Criart Serviços de Terceirização de Mão de Obra Ltda.	
Cargo: Assistente Administrativo		Período (mês/ano): 07/2024
Principais atividades: Elaboração de ofícios, memorandos e despachos; Elaboração de processos de viagem junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP E outras atividades referentes ao cargo.		