

# **JOSÉ NELSON MANOEL BERNARDO JÚNIOR**

Brasileiro, [REDACTED]

Contatos: (55-61) 992319770 (Celular - WhatsApp) / (55-61) 993026565 (Recados WhatsApp)

E-mail: nelkdf3000@hotmail.com; nelkdf3000@gmail.com; nelkdf30002021@gmail.com

## **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com sólida experiência de mais de 20 anos na administração pública, atuando com gestão e análise de convênios, prestação de contas (financeira e física), e apoio administrativo. Expertise em processos de gestão pública, compliance e uso de sistemas governamentais como SICONS. Capacidade comprovada em gestão de projetos e equipes, com foco em resultados e melhoria contínua dos processos.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Tecnólogo em Gestão Pública - Em andamento (1ª série)  
Centro Universitário Anhanguera Pitágoras AMPLI, Itaberaí/GO  
Início: 01/01/2025 - Duração prevista: 2 anos
- Superior Incompleto em Serviço Social  
Universidade do Paraná - UNOPAR, Brasília/DF  
Conclusão: Janeiro de 2010
- Superior Incompleto em TI  
UNOPAR  
Conclusão: Janeiro de 2015

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Fundação Cultural Palmares - Ministério da Cultura  
Chefe de Projeto/Atividade II (CCX) / Nomeado Cargo Comissionado (DAS 101.2)  
Período: Desde 03 de novembro de 2022 até o momento  
Matrícula SIAPE: 2973591

- Responsável pela chefia de projetos/atividades, atuando como elo entre a gestão e a execução.

Fundação Cultural Palmares - Ministério da Cultura  
Chefe de Divisão DAS 101.2  
Período: 21/08/2013 a 20/08/2020

- Análise de prestação de contas de convênios.
- Fiscalização de termos de fomento e análise de propostas no SICONS.

Ministério dos Esportes (via terceirizadas)  
Apoio/Auxiliar Administrativo III, Chefe de Setor CGCONV área meio, DAS 2  
Período: 04/2008 a 10/2012

- Atuação técnica em gestão documental, análise de prestação de contas, elaboração de documentos e uso do SICONV.

Nanno Print Informática Ltda

Auxiliar de Produção de Toner e Manutenção de Impressoras

02/01/2006 a 03/04/2007

Departamento de Polícia Federal (via terceirizadas)

Auxiliar de Processamento de Dados, Digitador e Arquivamento de Processos

01/05/1995 a 17/11/2004

- Digitação de processos, análise de documentos e elaboração de ofícios.

Ministério da Aeronáutica

Soldado de Primeira Classe - SSG

01/02/1991 a 31/01/1995

## **CURSOS E CAPACITAÇÕES**

Gestão Pública e Governança

- Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) - Enap (20h) - 26/03/2025
- Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD - Enap (20h) - 10/03/2025
- Introdução à Gestão de Riscos - Enap (40h) - 03/04/2025
- Serviços Públicos e Defesa do Usuário - Enap (20h) - 04/04/2025
- Gestão de Processos - Setembro de 2018

Convênios e Prestação de Contas

- MROSC – Formalização e Gestão – 2017 e 2018
- Gestão de Convênios no SICONV – 2013 a 2017
- Fundamentos de Convênios com SICONV – TCU – 2015 (40h)

Outras Capacitações Relevantes

- Implementação de Políticas em Economia Criativa – Enap – 2025 (20h)
- Assédio Moral e Sexual no Trabalho – ILB – 2021 (6h)
- Gestão de Conflitos – ORZIL – 2018
- SIMINC 2 – Sistema de Informações da Cultura – 2017
- Gestão de Documentos, Memorização, Manutenção de Micro, Operador de Micro, Vigilante – Diversas instituições
- Curso de Memorização e Concentração - RCR Treinamento Empresarial
- Auxiliar Técnico em Manutenção de Micro, Montagem e Configuração - SINDPD/DF

- Operador de Micro - SARMENTO COMPUTADORES
- Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Vigilantes Ltda. - LUGER ACADEMIA