



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: CLOVIS FELIX CURADO Jr.

Cargo Comissionado: DAS 101.6 - SECRETÁRIO ESPECIAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO EM ALTOS ESTUDOS EM DEFESA

Curso: CURSO DE ALTOS ESTUDOS EM DEFESA (CAED 2021), Conclusão: cursando...

Instituição: Escola Superior de Guerra – ESG (campus Brasília/DF)

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CONSTITUCIONAL E PROCESSO DO TRABALHO

Curso: DIREITO CONSTITUCIONAL E PROCESSO DO TRABALHO, Conclusão: 30/04/2007

Instituição: UniCEUB – Centro Universitário de Brasília (Brasília/DF)

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO

Curso: DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO, Conclusão: 30/12/2003

Instituição: Universidade Presbiteriana Mackenzie (Brasília/DF)

ESPECIALIZAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS – MERCOSUL

Curso: RELAÇÕES INTERNACIONAIS – MERCOSUL, Conclusão: 30/09/1995

Instituição: Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC/Goiás (Goiânia/GO)

GRADUAÇÃO EM DIREITO

Curso: Direito, Conclusão: 31/12/1992

Instituição: Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC/Goiás (Goiânia/GO)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – PR

Cargo: Secretário Especial Adjunto de Administração da Secretaria-Geral da PR

Descrição: Auxiliar o Secretário Especial no planejamento, coordenação, supervisão, direção e controle das atividades administrativas da Presidência da República, abrangendo as competências de órgão setorial dos principais sistemas estruturadores do Poder Executivo federal nas áreas administrativas.

Cargo: Secretário Especial de Administração da Secretaria-Geral da PR

Descrição: Exercer as competências de planejamento, coordenação, supervisão, direção e controle das atividades administrativas da Presidência da República, abrangendo as competências de órgão setorial dos principais sistemas estruturadores do Poder Executivo federal nas áreas administrativas.

Cargo: Assessor Especial do Ministro Chefe da Secretaria-Geral da PR

Descrição: Assessorar e assistir o Ministro de Estado nas matérias de competência da Pasta, supervisionando a elaboração de estudos e projetos acerca de temas demandados pelo Ministro de Estado.

Cargo: Secretário Adjunto de Administração da Secretaria-Geral da PR

Descrição: Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, supervisão, direção e controle das atividades administrativas da Presidência da República, abrangendo as competências de órgão setorial dos principais sistemas estruturadores do Poder Executivo federal nas áreas administrativas.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

Cargo: Secretário-Executivo Adjunto

Descrição: Auxiliar o Secretário-executivo na supervisão das atividades de gestão corporativa e coordenação das ações executadas pelas Secretarias do Ministério e por suas entidades vinculadas.

EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO – EBC

Cargo: Chefe da Assessoria da Presidência da Empresa Brasil de Comunicação

Descrição: Assessorar e assistir o Diretor-Presidente nas matérias de competência da Empresa, supervisionando a elaboração de estudos e projetos acerca de temas demandados pelo Diretor-Presidente, bem como as atividades dos Assessores e/ou Assessores Especiais lotados na Presidência.

Cargo: Diretor de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI da Empresa Brasil de Comunicação

Descrição: Exercer as competências de planejamento, coordenação, supervisão, direção e controle das atividades administrativas da Empresa Brasil de Comunicação, abrangendo as competências de órgão seccional dos principais sistemas estruturadores do Poder Executivo federal nas áreas administrativas.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – MJ

Cargo: Coordenador-Geral da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal – COREG/NA/MJ

Descrição: Assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação e supervisionando planejando, de forma integrada com as demais Coordenações-gerais, as atividades de gestão de documentos, de tratamento técnico e preservação do acervo sob a sua guarda e de atendimento ao usuário no Distrito Federal.

Cargo: Coordenador-Geral de Modernização e Administração – CGMA/SPOA/SE/MJ

Descrição: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa no âmbito do Ministério da Justiça.

Cargo: Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MJ

Descrição: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, assim como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério da Justiça.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – MPT

Cargo: Assessor Especial do Procurador-Geral do Trabalho

Descrição: Assessorar e assistir o Procurador-Geral do Trabalho nas matérias de competência da *Parquet*, supervisionando a elaboração de estudos, pareceres e projetos acerca de temas demandados pelo Procurador-Geral do Trabalho.

Cargo: Chefe de Gabinete do Vice-Procurador-Geral do Trabalho

Descrição: Apoio e assistência direta ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho, coordenando e supervisionando as atividades do seu Gabinete, incluindo o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho, e encaminhando os despachos de rotinas e a organização da sua agenda.

Cargo: Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Trabalho

Descrição: Assessorar e assistir o Procurador-Geral do Trabalho nas matérias jurídicas de competência da *Parquet*, elaborando estudos e pareceres acerca de temas jurídicos demandados pelo Procurador-Geral do Trabalho.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE

Cargo: Coordenador-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista da Consultoria Jurídica do MTE.

Descrição: Orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas de natureza trabalhista, coordenando e orientando a emissão de pareceres e informações que envolvam aspectos jurídicos com implicações de natureza trabalhista, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico do MTE.

Cargo: Assessor Especial do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego.

Descrição: Assessorar e assistir o Ministro de Estado nas matérias de competência da Pasta, supervisionando a elaboração de estudos e projetos acerca de temas demandados pelo Ministro de Estado.

Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Ministério do Trabalho e Emprego.

Descrição: Apoio e assistência direta ao Secretário-Executivo, coordenando e supervisionando as atividades do seu Gabinete, incluindo o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário-Executivo, e encaminhando os despachos de rotinas e a organização da sua agenda.

Cargo: Chefe da Assessoria da Secretaria Executiva do Ministério do Trabalho e Emprego.

Descrição: Apoio e assistência direta ao Secretário-Executivo; supervisão e elaboração de estudos e projetos acerca de temas demandados pelo Secretário-Executivo; e supervisão das atividades dos Assessores lotados na Secretaria Executiva do Ministério do Trabalho e Emprego.

Cargo: Assessor do Secretário-Executivo do Ministério do Trabalho e Emprego.

Descrição: Assessorar e assistir o Secretário-Executivo nas matérias de competência da Unidade, elaborando estudos e pareceres acerca de temas demandados pelo Secretário-Executivo.

Cargo: Coordenador de Relações do Trabalho da Secretaria Nacional de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

Descrição: Planejar e coordenar a elaboração de estudos para a modernização da legislação trabalhista na sua área de competência, supervisionando e orientando as atividades de mediação das relações do trabalho em âmbito interestadual e nacional, bem como as atividades relativas à emissão de pareceres na área de relações do trabalho.

CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – CRPS

Cargo: Conselheiro Relator do Conselho de Recursos da Previdência Social.

Descrição: Presidir e acompanhar a instrução do processo no âmbito do Colegiado, inclusive requisitando diligência preliminar, se for o caso, até sua inclusão em pauta, com vistas a propor à composição julgadora, no corpo do próprio voto, o devido enfrentamento das questões processuais envolvidas, observando-se o princípio do devido processo legal, bem como julgamento do mérito, à luz da legislação de regência.

CÂMARA DOS DEPUTADOS – CD

Cargo: Assessor Parlamentar.

Descrição: Assessorar e assistir o Deputado Federal nas matérias de interesse do parlamentar e de sua base eleitoral, elaborando estudos, pareceres ou projetos acerca de temas demandados pelo Deputado Federal, com vistas a subsidiá-lo nas suas atribuições institucionais, como representante do provo, de legislar e acompanhar as ações do Poder Executivo e dos mandatários majoritários eleitos.