

Elton Gomes de Medeiros

OBJETIVO

Atuar na formulação de programas e projetos no âmbito da administração pública.

FORMAÇÃO

Graduado em Gestão de Políticas Públicas. UNB, conclusão em 2016. Monografia "Economia Criativa e o Espaço Urbano: Os limites da atuação do Estado e os movimentos sociais em prol da ocupação do espaço urbano"

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE**
Função: Estagiário (Presidência)
Período: 02 anos
Atividades Desenvolvidas: *Verificação do cumprimento de normas administrativas e operacionais; Fazer controle de arquivos; Auxiliar nos procedimentos administrativos da Chefia de Gabinete; Analisar documentos ou formulários existentes; Desenvolver rotinas administrativas; Elaborar planilhas e relatórios de controle; Elaborar e Preparar documentos oficiais de interesse da Presidência do órgão; Acompanhar a elaboração de relatórios de análises gerenciais; acompanhar a agenda do Chefe de Gabinete e da Presidência.*
- **Empresa/Órgão: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE**
Função: Assistente Operacional (Presidência)
Período: 03 anos
Atividades Desenvolvidas: *Controle de entradas e saídas de documentos do Gabinete; Acompanhar a agenda do Presidente e do Chefe de Gabinete; Elaborar e Preparar documentos oficiais; Preparar documentos para reuniões do Conselho Deliberativo do FNDE; Auxiliar na preparação de audiências parlamentares; Realizar os procedimentos necessários para a emissão de diárias e passagens no âmbito do Gabinete.*
- **Empresa/Órgão: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE**
Função: Assistente de Ouvidoria
Período: 02 anos
Atividades Desenvolvidas: *Controle de entradas e saídas de documentos do Gabinete; Realizar o atendimento das demandas da sociedade civil, Realizar o registro de contatos junto ao órgão; Realizar o preparo de documentos oficiais no âmbito da Ouvidoria; Preparar relatórios gerenciais referente aos serviços de Ouvidoria; Acompanhar e Controlar os serviços prestados no âmbito do Atendimento Institucional do FNDE e da Central de Atendimento 0800; Acompanhar o Contrato referente aos serviços da Central 0800; Acompanhar a implementação do Sistema Inteira; Atuar junto a Presidência do FNDE nos temas relacionados aos serviços prestados junto ao público.*
- **Empresa/Órgão: Ministério da Cultura**
Função: Chefe de Divisão
Período: 09 meses
Atividades Desenvolvidas: *realizar e supervisionar a análise de processos administrativos encaminhados ao Gabinete da Ministra para assinatura da Titular da Pasta; elaborar*

documentos necessários ao desenvolvimento das rotinas do setor; revisar os Atos Oficiais encaminhados à Titular da Pasta; e realizar pesquisas afetas à legislação que subsidiem a completude processual no âmbito do Gabinete do Ministério da Cultura

- **Empresa/Órgão: Ministério da Cultura**

Função: Coordenador

Período: 03 anos

Atividades: *realizar e supervisionar a análise de processos administrativos encaminhados ao Gabinete da Ministra para assinatura da Titular da Pasta; elaborar documentos necessários ao desenvolvimento das rotinas do setor; revisar os Atos Oficiais encaminhados à Titular da Pasta; e realizar pesquisas afetas à legislação que subsidiem a completude processual no âmbito do Gabinete do Ministério da Cultura*

- **Empresa/Órgão: Ministério da Cultura**

Função: Chefe de Assessoria

Período: 10 meses

Atividades: *realizar e supervisionar a análise de processos administrativos encaminhados ao Gabinete da Ministra para assinatura da Titular da Pasta; elaborar documentos necessários ao desenvolvimento das rotinas do setor; revisar os Atos Oficiais encaminhados à Titular da Pasta; e realizar pesquisas afetas à legislação que subsidiem a completude processual no âmbito do Gabinete do Ministério da Cultura*

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Especialização em Ciência Política (Cursando)
- MPA Políticas Públicas, Gestão e Controle da Administração (Cursando)
- Emendas Parlamentares – Orzil Grupo
- Ciclo de Gestão do Investimento Público - Escola Nacional de Administração Pública
- Cerimonial no ambiente Legislativo – Instituto Legislativo Brasileiro do Senado Federal
- Marketing Pessoal – Prime Cursos;
- Gestão de Conflitos – Prime Cursos;
- Processos de Comunicação e Comunicação Institucional - Fundação Getúlio Vargas;
- Produto, Marcas e Serviços - Fundação Getúlio Vargas;
- Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreira – Escola Nacional de Administração Pública
- Treinamento de Multiplicadores do SEI
- XIX Congresso Internacional sobre a Reforma do Estado – Centro Latino-americano de Administração para o Desenvolvimento
- APG – Gestão Pública – Amana Key e ENE Produções
- Liderança Transformadora e Gestão para os Novos Tempos – Amana Key e ENE Produções
- Gestão de Projetos – Escola Nacional de Administração Pública
- Análise e Melhoria de Processos (Metodologia MASP) – Escola Nacional de Administração Pública
- Gestão Estratégica – Escola Nacional de Administração Pública
- Gestão Estratégica com o uso de *Balanced Score Card* – Fundação Getúlio Vargas
- Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos
- Operador de Micro Básico (CDI – Ministério do Desenvolvimento da Indústria e do Comércio Exterior)
- Digitação (CDI – Ministério do Desenvolvimento da Indústria e do Comércio Exterior)

- Espanhol Básico
- Curso Postura Profissional (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE)
- Ouvidorias no Serviço Público (Tribunal de Contas da União – TCU)
- 1º Seminário de Ouvidoria Pública e Controle Social (Associação Nacional de Ouvidores Públicos)
- Encontro de Ouvidorias no Serviço Público (Tribunal de Contas da União – TCU)
- I Fórum Internacional de Ouvidorias/Ombudsman/Defensores *del Pueblo*/Provedores de Justiça
- Curso de Oratória - Nova Acrópole
- Inglês Básico - *In Company*
- Inglês Intermediário (Conversação) - Wizard
- Motivação nas Organizações - Fundação Getúlio Vargas
- Palestrante da Oficina “FAQ – Processos de Afastamento do País”
- Capacitação em Gestão de Documentos – Conselho Nacional de Arquivos
- Atendimento ao Cidadão – Escola Nacional de Administração Pública
- Chefia e Liderança – Escola Nacional de Administração Pública

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens.