



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **LEANDRO PIRES BEZERRA DE LIMA**

Cargo/Função: Coordenador-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas

FORMAÇÃO

Bacharelado em Sistemas de Informações

Instituição: Centro Universitário Euro Americana

Conclusão: 2006

Pós Graduação em Comunicação e Jornalismo Digital

Instituição: Faculdade Intervale

Conclusão: 2021

Pós Graduação em Gestão Pública

Instituição: Faculdade Intervale

Conclusão: 2021

Pós Graduação em Gestão Corporativa

Instituição: Faculdade Intervale

Em curso

Pós Graduação em Direito Digital

Instituição: Faculdade Prisma

Em curso

Pós Graduação em Jornalismo

Instituição: Faculdade Intervale

Em curso

MBA em Assessoria Executiva

Instituição: Faculdade Intervale

Em curso

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenador-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas, Substituto – CGAC/SPA/MAPA.

Período: Março de 2019 a atualidade.

Secretário de Câmaras Setoriais e Temáticas

Período: Março de 2015 a atualidade.

Assessor da Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas – CGAC/MAPA.

Período: Janeiro de 2012 a Março de 2015

Chefe de Divisão na Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas – CGAC/MAPA

Período: Março de 2013 a atualidade

Chefe de Serviço na Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas – CGAC/MAPA
Período: Março de 2006 a Janeiro de 2013

Estagiário na Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas – CGAC/MAPA
Período: Agosto de 2003 a Março de 2006

Estagiário na Coordenação Geral de Administração de Pessoas – CGAP/MAPA
Período: Fevereiro de 2003 a Agosto de 2005

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Assessor da Coordenação Geral: Orientar e supervisionar os trabalhos de apoio administrativo das câmaras, atualizar e acompanhar o trâmite de portarias afetas às Câmaras, solicitar material de expediente; manter, compilar e elaborar relatórios (CGU, AGE, SE, CGPLAM, Índice de metas, Avaliação de Desempenho e outros), envolvendo índices, apontadores e informes com dados relacionados às reuniões, e sobre questões pertinentes às Câmaras e CGAC, manter e organizar arquivos referentes a indicação de membros e preparar, sob a orientação dos Secretários, documentação para atualização de Portarias de composição de câmaras.

Secretário de Câmaras Setoriais e Temáticas: Organizar a pauta das reuniões, de acordo com as sugestões recebidas dos Representantes e sob a orientação dos Presidentes; Comunicar aos Representantes as datas, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias expedindo a convocação das reuniões e enviar, previamente, a pauta das reuniões e cópias dos documentos a elas atinentes aos Representantes das Câmaras, elaboração de memórias das reuniões, manter arquivo e ementário de assuntos de interesse das Câmaras, bem como das decisões tomadas nas reuniões, subsidiar os Representantes com informações necessárias à sua participação nas reuniões, solicitar interna e externamente apoio técnico à consecução das finalidades das Câmaras, praticar os atos necessários aos encaminhamentos e proposições apresentadas pelas Câmaras, promover junto à Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA) o apoio operacional quanto às ações propostas pelas Câmaras Setoriais e Temáticas, a elaboração, expedição e arquivamento das cópias das pautas e memórias das reuniões, bem como dos documentos afetos às Câmaras e a divulgação de informações de domínio público, bem como demais documentos de interesse das Câmaras, do Conselho Nacional de Política Agrícola e do Ministério da Agricultura e Pecuária.

Gestor de Informações: Desenvolver o acompanhamento e trabalhos técnicos da ACST junto às Câmaras Setoriais e Temáticas. Desenvolvimento e suporte a sistemas. Executar outras atividades dentro da rotina de atendimento da Coordenação-Geral, atualização das informações da coordenação-geral no portal do Ministério. Organizar a base ou banco de dados para facilitar o acesso às informações. Organização da arquitetura de informação em websites ou intranets. As informações são estruturadas, organizadas, classificadas e distribuídas de maneira a ajudar as pessoas a encontrarem facilmente o que buscam. Acompanhar a execução dos procedimentos prévios às reuniões: solicitação e consolidação das sugestões de pauta, submeter a minuta de pauta para aprovação do presidente da câmara, encaminhar pauta das reuniões com 15 (quinze) dias de antecedência, acompanhar a confirmação de presença de membros e convidados, fazer contato com os palestrantes e confirmar participação nas reuniões;