

EMERSON MOREIRA DE MORAIS

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS CIDADES

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

TECNOLOGIAS

CADASTRO E PAGAMENTO DE
PESSOAL

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

GOVERNANÇA DE TIC

GESTÃO DE PROCESSOS E
PROJETOS

PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS



OUTROS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Lotação: MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

SOBRE

Possuo uma extensa trajetória profissional que abrange o serviço público, com expertise em diversas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), Recursos Humanos, Orçamento e Finanças, Governança de Empresas Estatais. Minha experiência inclui atuação em diversos Ministérios, como os da Cultura, da Cidadania, Economia, Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, e das Cidades. Ao longo da minha carreira no serviço público, desempenhei papéis de liderança, como: Coordenação de equipes de mapeamento de processos de negócios Gerenciamento de mudanças em ambientes críticos Coordenação de times de infraestrutura Gestão de Segurança da Informação Coordenação de equipes de tratamento de incidentes Assessoramento técnico especializado, com foco em governança, gestão de processos e, sobretudo, liderança de equipes de contratações de TIC. Estou comprometido com a promoção de eficiência e inovação nas atividades do serviço público.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA

ANHANGUERA

2012 - 2014 - Concluído

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES
DE TIC

GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE CONTRATOS

INFRAESTRUTURA ÁGIL

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

GOVERNANÇA DE TIC

GERENCIAMENTO DE
PROCESSOS DE NEGÓCIO

ORÇAMENTO E FINANÇAS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Divisão de Contratações de TIC, substituto / FCE 7

Ministério do Desenvolvimento Regional

00/0000 - Atual

Assessoramnete a Coordenação de Infraestrutura e Suporte, apoio técnico nas demandas de contratação de TIC, fiscalização de contratos e atendimento aos usuários.

CONTRATAÇÕES DE TIC

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DA INFORMAÇÃO / FCE 10

MINISTÉRIO DAS CIDADES

09/2024 - Atual

INFRAESTUTURA DE TIC **CONTRATAÇÕES DE TIC**

PROJETOS DE TIC **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC**

Chefe da Divisão de Projetos de Dados / FCE 7

MINISTÉRIO DAS CIDADES

07/2023 - 08/2023

PROJETOS DE TIC

Coordenador / FCE 10

Ministério da Cultura

02/2023 - 06/2023

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira e Pagamento da Folha.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Chefe de Divisão de Contratações de TIC, substituto / FCE 7

Ministério do Desenvolvimento Regional

09/2022 - 01/2023

Assessoramento à Coordenação de Suporte e infraestrutura, contratações de TIC, fiscalização de contratos e apoio no atendimento aos usuários.

CONTRATOS DE TIC **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Coordenador de Política de Pessoal e Estrutura das Estatais Desempenho / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Economia

10/2021 - 08/2022

- Manifestação sobre pleitos de todas as empresas estatais federais referentes a: - Plano de Função. - Plano de Cargos e Salários. - Quadro de Pessoal. - Perfil de Pessoal das Estatais - Coordenação e Governança das empresas Estatais Federais.

GESTÃO DE PESSOAS **POLÍTICAS PÚBLICAS** **PLANEJAMENTO**

ESTRATÉGICO OU SETORIAL **GESTÃO DE PROCESSOS**

Chefe da Divisao / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério da Cidadania

06/2021 - 09/2021

Servidor público Atividades Executadas: FCPE 101.2, Atuação na Secretaria Especial do Esporte, Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem. - Atuação no credenciamento de Oficiais - Instrução Processuais - Processos de falha de Localização - Processos de Conformidade de Pagamentos

GESTÃO DE PROCESSOS **ORÇAMENTO E FINANÇAS** **GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenador / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério da Cidadania

07/2020 - 06/2021

Atividades Executadas: FCPE 101.3 - Coordenador de Planejamento, Seleção e Avaliação de Desempenho. - Apoio as demandas da CGGP. - Estudo de novos normativos. - Avaliação de servidores efetivos e cedidos ao MC. - Elaboração de Portarias de designação em GSISTE/GSIPE - Organização e Planejamento de demandas da CGGP

GESTÃO DE PESSOAS

Agente Administrativo / SERVIDOR PÚBLICO

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

01/2020 - 07/2020

Atividades Executadas: Ministério do Desenvolvimento Regional - Diretoria de Administração - Assessor Técnico/Representante DAS 101.3 Praticar atos de controle da administração, acompanhar demandas de Órgãos de Controle, análise de processos de pagamento e atos de autorização, assessoramento no sistema de diárias e passagens SCDP e assessoramento das demandas pertinentes ao Diretor.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Agente Administrativo

Ministério do Desenvolvimento Regional

02/2019 - 01/2020

Divisão de Cadastro de Pessoal e Aposentadoria - DCA - Expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores - Expedir crachá e carteira funcional aos servidores ativos - Produzir documentação necessária à efetivação de posse dos servidores concursados e nomeados para cargos em comissão e/ou funções - Executar as atividades operacionais previstas no Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública e SIPEC e demais sistemas informatizados - Manter atualizado o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções integrantes da estrutura regimental - Manter atualizado o cadastro dos servidores e de seus dependentes - Manter atualizado o cadastro dos estagiários - Manter atualizado os assentamentos funcionais dos servidores ativos - Efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal, - Fornecer subsídios para instruir os processos de aposentadoria, reversão, pensão, auxílio funeral, ajuda de custo e auxílio moradia - Controlar a concessão e o usufruto das férias dos servidores - Manter atualizado o registro de afastamento dos estagiários - Elaborar e publicar o boletim administrativo; e - Controlar, acompanhar, executar e atualizar os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores.

GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GESTÃO DE PESSOAS APOIO ADMINISTRATIVO GESTÃO DE PROJETOS

CHEFE DE DIVISÃO DE PAGAMENTO / SERVIDOR PÚBLICO

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

07/2014 - 01/2019

Chefe de Divisão DAS 101.2 / RH Municípios Divisão de Pagamento de Pessoal - Praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários, com vistas à inclusão no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no âmbito da administração central; - Zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no SIAPE, no âmbito da administração central; - Elaborar e conferir planilha de cálculo referente aos pagamentos de despesas de exercícios anteriores e movimentações; - Notificar os servidores quanto aos lançamentos de débitos administrativos; - Experiência em elaborar, GFIP, DIRF e RAIS; - Emissão de certidões de tempo de contribuição.

GESTÃO DE PESSOAS

Assistente - Assistente Administrativo / CELETISTA

Banco do Brasil

02/2012 - 07/2014

Atividades Executadas: Financeiro - Faturamento - Agendamento e pagamentos diversos

ORÇAMENTO E FINANÇAS

CURSOS

Preparatório para Certificação PMP (Project Management Professional)

PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE

09/2024 - 09/2024

Concluído

Preparatório para Certificação DASM (Disciplined Agile Scrum Master)

PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE

08/2024 - 08/2024

Concluído

SIAPE PAGAMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2014 - 05/2024

Concluído

SIAPE CADASTRO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2018 - 09/2018

Concluído

CERTIFICAÇÕES

DISCIPLINED AGILE SCRUM MASTER (DASM)

PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE

Emissão: 20/09/2024

<https://www.pmi.org>

CONTATO

Telefone: 61-992029702

Email Institucional: emerson.morais@cidades.gov.br

Email Pessoal: emersonleave@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/emerson-morais-15512533>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 18/10/2024 às 07:17
Data da última atualização: 17/10/2024 às 11:59