

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS		
FOTO 3x4	Nome:	CHARLES PEREIRA PASSOS
	Telefone:	(61) 99972-4624
	E-mail:	Charles.passos@cultura.gov.br / charles.passos14@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA		
1	(X) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso: Bacharel em Administração		
	Instituição: Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal – AEUDF – Brasília/DF	Ano de conclusão: 1993
2	() Graduação (X) Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso: Especialização em Gestão de Políticas Públicas de Cultura		
	Instituição: Universidade de Brasília - UnB	Ano de conclusão: 2008
3	(X) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso: Produção Cultural		
	Instituição: Universidade do Distrito Federal - UnDF	Ano de conclusão: em curso
Outros cursos/capacitações		
1 - Curso de Gerenciamento de Projetos - Ministério da Cultura 2 - Seminário Cultura é um Bom Negócio – Ministério da Cultura 3 - Seminário Investimento Cultural e Captação de recursos – DEMINC/SP		

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
1	Órgão/Empresa: Extintos Ministério do Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – MDU; Ministério do Interior – MINTER; Ministério da Ação Social – MAS; Ministério do Bem Estar Social – MBES e Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência – FCBIA.	
Cargo: Agente Administrativo; Auxiliar de Gabinete; Assistente Administrativo e Assistente “A”		
		Período (mês/ano): 02/1987 a 02/1996
Principais atividades: Assistência aos Gabinetes dos Ministros e Presidente da Fundação.		
2	Órgão/Empresa: Ministério da Cultura	
Cargo:		
Principais atividades:		
a) Secretaria de Apoio à Cultura – SAC Função: Assessor do Gabinete da Secretaria de Apoio à Cultura – DAS-2 Período: 02/1996 a 11/1998		
b) Secretaria da Música e Artes Cênicas – SMAC		

Função: Assessor do Gabinete da Secretaria de Música e Artes Cênicas e Chefe da Divisão de Convênios – Coordenação de Execução e Convênios – DAS-2
Período: 11/1998 a 09/2003

c) Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura – SEFIC

- Função: Coordenador do Gabinete da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura e Coordenador da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura - CNIC – DAS-3
Período: 09/2003 até 10/2008.

- Função: Assistente Técnico (Atividades técnicas relacionadas ao processo de contas bancárias vinculadas a projetos geridos pela Secretaria de Incentivo e Fomento à Cultura– DAS-101.2

Período: 10/2008 até 06/2009

- Função: Coordenador na Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura – DAS-3

Período: 06/2009 até 07/2012.

- Função: Coordenador de Avaliação de Objeto da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura – DAS-3

Período: 07/2012 até 04/2014.

- Função: Coordenador-Geral de Execução e Fiscalização da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura – DAS-4

Período: 07/2014 até 02/2019.

- Função: Coordenador-Geral de Execução e Fiscalização da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura – DAS-101.4/FCE-1.13.

Período: 02/2019 até 20/01/2023.

- Função: Coordenador de Recomposição do Erário da Coordenação-Geral de Conciliação Administrativa - CGCA da Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas – SGPTC/SE/Ministério da Cultura - FCE-1.10.

Período: 11/05/2023 até 24/02/2025.

3

Órgão/Empresa: Subsecretaria de Gestão de Prestação e Tomada de Contas – SGPTC/SE
Ministério da Cultura

Cargo: Coordenador-Geral de Conciliação Administrativa - CGCA - FCE 1.13 Período (mês/ano): 05/03/2025 até data atual

Principais atividades: Coordenação-Geral da equipe que trabalha com recomposição do erário (Parcelamento de dívidas e instauração de Tomada de contas Especial – TCE).

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.