

Texto e imagem

Currículo Individualizado

SIDNEY DE ALMEIDA ALVES

sidney.alves@mdr.gov.br - (61)2034-5593

Carta de Apresentação

Trabalho no Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), como Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete do Ministro desde janeiro de 2019. Na Assessoria, sou responsável por planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de uma equipe de 12 pessoas, definindo a programação de trabalho de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas. Possuo formação acadêmica superior em Tecnologia em Processamento de Dados. Minhas principais aptidões são: Experiência profissional; Espírito de equipe; Liderança; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação oral e escrita; Iniciativa; Aprendizado constante; Forte senso de responsabilidade; e Flexibilidade.

Atuação Profissional

Áreas de Atuação

Apoio Administrativo; Assessoramento de dirigentes; Atendimento ao público; Gestão da informação e do conhecimento; Gestão de pessoas; Gestão de processos

Experiência Profissional

MINISTERIO IND. COM. EXTERIOR E SERVIÇOS - Servidor Público - 06/1997 até 2019 - Cargo: ASSESSOR - Atividades: Elaboração e revisão, quando solicitado, das correspondências oficiais expedidas pelo GM, assinadas pelo Ministro e pelo Chefe de Gabinete (Avisos, Ofícios, Cartas e Memorandos); Acesso ao SIGOV para impressão da agenda do Presidente da República e recepção das Tarefas da PR destinadas ao MDIC; Despacho das Tarefas da PR para as áreas técnicas, solicitando análise e parecer sobre determinado assunto (convite ou pedido de audiência); Recebimento das Notas Técnicas ou Informativas das áreas, referentes às Tarefas da PR, e elaboração das manifestações do MDIC, submetendo-as a apreciação do Chefe de Gabinete, para posterior envio à PR; Recebimento das Notas Informativas das áreas técnicas e elaboração das versões finais das Folhas Resumos para as audiências do Ministro, submetendo-as a apreciação do Chefe de Gabinete, para posterior disponibilização à Agenda; Recebimento e despacho para as áreas do GM das solicitações, via LAI, de informações oriundas do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), bem como preparo das respostas finais, submetendo-as à apreciação do Chefe de Gabinete, para posterior encaminhamento ao cidadão via Sistema; Participação, quando solicitado, de audiências no Gabinete; e Recebimento, quando solicitado, de audientes do Chefe de Gabinete do Ministro.

Formação

Áreas do Conhecimento

Administração De Pessoal; Administração Pública; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Tecnologia Da Informação E Comunicação

Formação Acadêmica

1996 - 1992 - graduação - FACULDADE ALVORADA DE BRASÍLIA - tecnólogo em processamento de dados - Completo

2008 - 2006 - graduação - UDF CENTRO UNIVERSITÁRIO - direito - Incompleto

Formação Complementar

Meus Talentos

Idiomas

Espanhol - Compreensão: Razoavel - Escrita: Pouco - Conversação: Pouco - Leitura: Razoavel
Portugues - Compreensão: Bom - Escrita: Bom - Conversação: Bom - Leitura: Bom

Aptidões

comunicação,liderança,proatividade,redação,flexibilidade,trabalho em equipe,relacionamento interpessoal,capacidade de análise

Interesses Pessoais

jogos de cartas,leitura,trabalho voluntário,viagens,cinema,artesanato: pintura, desenho, origami , outros,futebol,dança

Gerado pelo painel Banco de Talentos em 11/05/2020