

CURRICULUM VITAE

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

Formação Acadêmica: Bacharel em Administração e MBA Gestão Financeira/Controladoria e Auditoria. Experiência Profissional: Servidor Público da Carreira de Assistência Social do Distrito Federal, desde outubro de 2010; Subsecretário de Administração Geral da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Foi Subsecretário de Administração Geral, Chefe da Unidade de Planejamento, Projetos e Finanças e Diretor de Planejamento e Finanças na Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal; Superintendente de Administração Geral Interino e Diretor de Gestão da Administração na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal; Chefe da Unidade de Administração da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal; Chefe da Unidade de Gestão do Fundo de Assistência Social e Diretor de Contratos e Convênios da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, entre outros cargos.

Brasília, 05 de setembro de 2024



ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

Informações Pessoais

Idade: 42

Estado Civil: Casado

Endereço: Qe 40 Bloco L Residencial Duettto Apto 1409

Telefone: Celular 99153-6360

E- mail: alexandre2705@gmail.com

Formação

Administração de Empresas (Faculdade Anhanguera, concluído em 2008); MBA Gestão Financeira/ Controladoria e Auditoria (Fundação Getúlio Vargas).

Capacitação

Certificações Profissionais

- ANBIMA - Série 10
- ANBIMA - Série 20

Experiências Profissionais

Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal

Período: 16 de janeiro de 2024 a data atual

Cargo: Subsecretário

Atividades:

- Assessorar a(o) Secretário(a) em assuntos relacionados às gestões administrativas,

orçamentárias, financeiras, de pessoas e de infraestruturas

- Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, termos de colaboração, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, comunicação administrativa, serviços de engenharia, arquitetura e manutenção de próprios da Secretaria;
- Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- Promover articulação e a integração com as demais unidades do Poder Executivo local e Federal para implementação de programas e projetos;
- Planejar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;
- Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a consolidação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, relativos às ações da Secretaria, com base nas diretrizes e estratégias gerais do Governo do Distrito Federal e específicas da Secretaria;

Unidade de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

Período: 05 de janeiro de 2023 a 16 de janeiro de 2024

Cargo: Chefe

- Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, termos de colaboração, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, comunicação administrativa, serviços de engenharia, arquitetura e manutenção de próprios da Secretaria;
- Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- Promover articulação e a integração com as demais unidades do Poder Executivo local e Federal para implementação de programas e projetos;
- Planejar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;

- Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal.

Período: 11 de maio de 2022 a 04 de janeiro de 2023 Cargo:

Subsecretário

Atividades:

- Assessorar a(o) Secretário(a) em assuntos relacionados às gestões administrativas, orçamentárias, financeiras, de pessoas e de infraestruturas
- Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, termos de colaboração, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, comunicação administrativa, serviços de engenharia, arquitetura e manutenção de próprios da Secretaria;
- Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- Promover articulação e a integração com as demais unidades do Poder Executivo local e Federal para implementação de programas e projetos;
- Planejar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;
- Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a consolidação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, relativos às ações da Secretaria, com base nas diretrizes e estratégias gerais do Governo do Distrito Federal e específicas da Secretaria;

Unidade de Gestão de Planejamento, Projeto e Finanças, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal.

Período: 17 de novembro de 2021 a 11 de maio de 2022

Cargo: Chefe

Atividades:

- Coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária financeira e contábil;
- Coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação da prestação de contas dos convênios com repasses financeiros federais e com repasses de recursos do tesouro local às instituições privadas;
- Coordenar e supervisão das ações referentes aos contratos, aos termos, aos convênios, às parcerias e aos demais ajustes da Secretaria;
- Elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, fornecendo dados e informações sobre sua execução;
- Apuração do superávit financeiro das fontes vinculadas;
- Assessoramento a Secretaria na articulação de ações para a melhoria da gestão e da execução de programas, subprogramas e projetos estratégicos;
- Coordenação do processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão da proposta dos planos plurianual e estratégico e projetos especiais e zelar pela compatibilidade entre as peças orçamentárias;
- Elaboração de relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, no âmbito desta Secretaria, para apoio à tomada de decisões por parte da(o) Secretária(o);
- Representar a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal nos assuntos de gestão estratégica e governança;

Diretoria de Planejamento e Finanças – Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal

Período: 29 de maio de 2020 a 17 de novembro de

2021 Cargo: Diretor

Atividades:

- Elaboração de diretrizes gerais, rotinas e procedimentos para o processo de planejamento e de orçamento da Secretaria;
- Coordenação a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e a definição, elaboração e validação de indicadores;

- Acompanhamento e a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA, de planos de ação e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;
- Orientação, direção, consolidação, elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;
- Monitoração do cumprimento de metas e resultados da execução de planos, projetos e programas, em articulação com as demais unidades da Secretaria, propondo os ajustes necessários; VII - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária de projetos, programas e atividades;
- Coordenação da prestação de informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- Avaliação da execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício; XI - controlar e prestar informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- Prestação da informações ao órgão geral de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal, sobre o andamento de programas, projetos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais setores;
- Elaboração de relatórios específicos relacionados aos programas e projetos desenvolvidos.

Unidade de Gestão do Fundo de Assistência Social – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

Período: 28 de janeiro de 2019 a 20 de abril de 2020.

Cargo: Chefe

Atividades:

- Coordenação e elaboração das diretrizes gerais, rotinas, procedimentos e o processo de planejamento e de orçamento do FASDF;
- Construção de cenários internos e externos estratégicos para o FASDF;
- Acompanhamento a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA, de planos de ação e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas do FASDF
- Avaliação física, orçamentária e financeira de projetos, programas e atividades;
- Coordenação a programação e a execução orçamentária e financeira, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;
- Coordenação da aplicação de recursos orçamentários, em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

- Prestação de informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- Prestação de informações sistemáticas e esclarecimentos ao Conselho de Assistência Social do Distrito Federal

Diretoria de Gestão da Administração - Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal.

Período: 31 de agosto de 2017 a 31 de dezembro de 2018.

Cargo: Diretor

Atividades:

- Planejamento, supervisão e controle das atividades da Gerência de Material e Serviço, Gerência de Patrimônio e Transporte, Gerência de Documentação, Gerência de Informática e Gerência de Gestão de Pessoas;
- Elaboração de projetos básicos e termos de referência;
- Instrução dos processos de multas decorrentes do atraso na entrega de material e prestação de serviços;
- Acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais permanentes, bem como o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos;
- Instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- Planejamento da necessidade de material de consumo, atendendo o respectivo cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- Supervisão do controle de materiais estocados em almoxarifado e emissão do demonstrativo financeiro mensal;
- Coordenação, controle e supervisão das atividades de reprografia;
- Coordenação e controle das atividades dos serviços de copa, limpeza, vigilância e manutenção dos próprios;

Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação - Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal – FAPDF

Período: 16 de junho de 2017 a 31 de agosto de 2017.

Cargo: Assessor

Atividades:

- Controle e acompanhamento na execução setorial das atividades das

Coordenações Científica, Tecnológica e de Inovação, de Bolsas e Eventos, e de Acompanhamento e Avaliação da FAPDF;

- Assessoramento na política de ciência, tecnologia e inovação do Distrito Federal no âmbito de sua competência;
- Assessoramento na articulação, de forma permanente, com órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuem em pesquisa, ciência, tecnologia e inovação;
- Assessoramento na fiscalização e avaliação da aplicação dos recursos concedidos, observando o estabelecido no projeto aprovado e os indicadores de avaliação e desempenho adotados, bem como a contrapartida acordada;
- Análise projetos e pedidos de apoio a serem submetidos ao Conselho Superior, bem como assessor-lo na implementação de suas decisões;
- Assessoramento no planejamento e coordenação dos trabalhos demandados às Câmaras de Assessoramento Técnico-Científico;
- Convocar as reuniões das Câmaras de Assessoramento Técnico- Científico e disponibilizar o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;

Diretoria de Contratos e Convênios – Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos Período: 04 de fevereiro de 2016 até 31 de outubro de 2016.

Cargo: Diretor

Atividades:

- Coordenação na elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de contratos e convênios firmados pela Secretaria;
- Acompanhamento dos processos, procedimentos e rotinas de controle de contratos, convênios e outros instrumentos legais relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Secretaria;
- Coordenação dos processos de elaboração de extratos de contratos, atos de designação de seus executores e demais instrumentos de ajustes para publicação;
- Orientação nos processos de elaboração, pelas unidades da Secretaria, de minutas de termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares, necessários à celebração de contratos e convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;

- Coordenação no processo de orientação e informação de executores e de entes conveniados e contratados, sobre procedimentos administrativos relativos aos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres sob gestão da Subsecretaria.
- Acompanhamento na elaboração da LOA.
- Acompanhamento da execução físico-financeira das ações orçamentárias

Gerência de Prestação de Contas – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social

Período: 05 de agosto de 2011 a 15 de outubro de 2015.

Cargo: Gerente

Atividades:

- Acompanhamento das prestações de contas referente a convênios de captação de recursos, mediante documentação apresentada pelo executor;
- Análise das prestações de contas relativas aos convênios de repasse, subvenções sociais e auxílios para investimentos concedidos pela Secretaria a órgãos e entidades;
- Orientação aos executores de ajustes celebrados com a Secretaria e os respectivos responsáveis de órgãos e entidades, para a montagem e apresentação de prestações de contas, conforme legislação pertinente;
- Elaboração de pareceres preliminares e fornecimento de informações acerca da prestação de contas dos ajustes celebrados com a Secretaria;
- Elaboração e acompanhamento de atividades de prestação de contas dos recursos do co-financiamento federal e de ajustes de captação de recursos celebrados pela Secretaria, relativos ao Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

Gerência de Contratos – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social

Período: 24 de maio de 2011 a 04 de agosto de 2011.

Cargo: Assistente

Atividades:

- Cadastramento de termos de contratos, convênios e seus respectivos termos aditivos no Sistema de Gestão Governamental;
- Elaboração de extratos de empenho, contratos e demais instrumentos de ajustes;
- Orientação, supervisão e planejamento de ações voltadas para a produtividade e qualidade da Unidade.

Subsecretaria de Administração Geral – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social

Período: 29 de outubro de 2010 a 23 de maio de 2011.

Cargo: Técnico em Assistência Social

Atividades:

- Execução de atividades e serviços administrativos;
- Desenvolvimento de tarefas relativas à redação, digitação, emissão de documentos e levantamentos estatísticos;
- Assessoramento de atividades administrativas.

Banco Bradesco S.A

Período: 15 de dezembro de 1999 a 10 de agosto de 2009.

Cargos: Escrivário, Caixa, Supervisor Administrativo, Gerente Administrativo, Gerente Comercial, Gerente de Contas Pessoa Física, Gerente de Contas Pessoa Jurídica.

Atividades:

- Gestão de Pessoas;
- Identificação e negociação de novos contratos;
- Definição e execução de plano de vendas;
- Captação de novos clientes;
- Negociação de débitos, empréstimos financeiros e aplicações.

CURRICULUM VITAE

EVANDRO PORFIRIO PEREIRA

Graduado em Ciências Contábeis, com Pós-Graduação em Gestão e Planejamento Público, é Servidor Público da Carreira de Especialista em Assistência Social – Contador, atuando desde outubro de 2010. Atualmente, ocupa o cargo de Gerente de Preço Público e Parcelamento na DF-Legal. Possui experiência como Contador Júnior na Fundação Sistel de Seguridade Social, Diretor de Planejamento e Orçamento e Diretor de Finanças na Secretaria de Estado de Assistência Social do Distrito Federal, Contador-Chefe na Companhia de Habitação do Distrito Federal (CODHAB), nas Centrais de Abastecimento do Distrito Federal (CEASA), e na Fundação Zoológico de Brasília (FJZB). É profissional certificado pela ANBIMA com a CPA-20.

Brasília, 05 de setembro de 2024


EVANDRO PORFÍRIO PEREIRA

Evandro Porfirio Pereira

Celular: (61) 99656-6591

Dados Pessoais

Endereço: AE 04 Lts I/J Edifício Spots Club Torre 1 Apto 902 – Guará II

Filiação: Mary Porfirio Pereira & Vanor Nazaré Pereira da Silva

Idade: 47 anos Estado

Civil: Casado

E-mail: evandhro.porfirio@gmail.com

Formação

1997 – 2001 Centro Unificado do Distrito Federal - UDF
Graduação: Bacharel em Ciência Contábeis

2010 – 2012 Fundação Universa - DF
Pós Graduação: Gestão e Planejamento Público

Experiência Profissional

- LOTAÇÃO ATUAL** Secretaria de Proteção da Ordem Urbanística do DF - DF Legal
Cargo: Gerente de Preço Público e Parcelamento
Atividades da Função: Efetuar o controle da sistemática de parcelamento administrativo de créditos tributários e não tributários de competência da DF Legal; Efetuar o controle e lançamentos do Preço Público no âmbito de competência da DF Legal; Analisar e decidir requerimentos referentes a preço público e parcelamento; Instruir processos para cobrança e inscrição em dívida ativa dos parcelamentos e preços públicos não pagos; Notificar, intimar e cientificar o contribuinte sobre requerimentos e decisões no âmbito de competência da gerência; Elaborar relatórios de créditos parcelados e de preço público; Interagir com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne à cobrança e ao controle de créditos tributários e não tributários; Realizar diligências e vistorias externas para fins de conferência de informações referentes a instrução de processos e requerimentos.
- dez/19 – nov/2021 Fundação Jardim Zoológico de Brasília - FJZB
Cargo: Chefe da Contabilidade
Atividades da Função: Planejar, coordenar, supervisionar, com vistas à elaboração orçamentária e das demonstrações contábeis do órgão, elaborar a prestação de contas, além de subsidiar o Presidente, Superintendentes e Órgãos Colegiados.
realizar registros contábeis, organização e controle financeiro, apurar impostos, elaborar os balancetes mensais e as demonstrações contábeis.

set/17 – set/2019 Centrais de Abastecimento do Distrito Federal – CEASA

Cargo: Gerente de Contabilidade e Custos

Atividades da Função: Planejar, coordenar, supervisionar, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis da Empresa, elaborar a prestação de contas além de subsidiar Presidente, Diretores, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo da Empresa.

Jan/17 – set/17

Fundação de Apoio a Pesquisa do Distrito Federal – FAP

Cargo: Diretor de Finanças e Diretor de Planejamento e Orçamento

Atividades da Função: Planejar, coordenar, supervisionar, com vistas à elaboração orçamentária e das demonstrações contábeis do órgão, elaborar a prestação de contas, além de subsidiar o Presidente e Diretores do órgão.

Dez/10 – dez/16

Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos - SEDESTMIDH

Cargo: Diretor de Finanças e Diretor de Planejamento e Orçamento

Atividades da Função: Planejar, coordenar, supervisionar, com vistas à elaboração orçamentária e das demonstrações contábeis do órgão, além de subsidiar o Secretário e Subsecretários do órgão.

nov/08 – jul/10 Companhia de Desenvolvimento Habitacional do DF - CODHAB

Cargo: Gerente de Contabilidade e Custos

Atividades da Função: Coordenar área de Contabilidade da Empresa, subsidiar Conselho Fiscal e Conselho de Administração, elaborar a prestação de contas e as demonstrações contábeis.

Participação em Conselho

- Membro Titular Eleito do Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar dos Servidores Públicos Efetivos do Distrito Federal (DF-PREVICOM).

Certificações

- CPA- 20 – ANBIMA
- Mercado Financeiro de A a Z - ANBIMA



Brasília, setembro de 2024