

Brasileiro, casado, 46 anos, duas filhas
QNO 04 Conjunto F Casa 45 - Ceilândia Norte
Telefone: (61) 3375-6209/ 99145-5421
E-mail: elisonxc@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduado em Gestão Pública. Centro Universitário - IESB, conclusão em 2012.
- Pós-Graduação em Gestão Pública – IBEDF, conclusão em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS GESTÃO GOVERNAMENTAL DESDE JAN/2009 – GDF

- Servidor (APPGG) da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania desde 05/01/2009.
- Ocupei o cargo de Gerente de Pessoas, da Administração do SCIA, no período de 01/11/2019 a 22/02/2021, ocupei o cargo de Chefe do Núcleo de Pessoas, da Fundação Hemocentro de Brasília, desde 04/08/2017 a 31/12/2018, tendo como responsabilidade o gerenciamento de folha de pagamento dos servidores da Fundação, executando as seguintes atribuições: I - manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria; II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados; III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas; IV - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à Diretoria competente, após apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas; V - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos; VI - elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas; VII - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento; VIII - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria, falecimento e licenças não remuneradas; IX - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio- reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários, assim como, lançar os descontos das faltas não justificadas; X - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão/requisição de servidores; XI - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos; XII - elaborar e encaminhar à Previdência Social a Guia de Informações - GFIP; entre outras; XIII – propor e elaborei normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais; XIV- registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais do Órgão; XV – conceder aos servidores vantagens autorizadas e previstas em lei; XVI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes.
- Domínio do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;
- Ocupei o cargo de Supervisor de Recursos Humanos, nesta Subsecretaria do Na Hora no período de 10/2014 a 05/2017. Tendo sido lotado na Unidades do Na Hora GAMA;
- Atuei como Executor Técnico do contrato de Aluguel da Unidade Na Hora Gama, no período de 12 meses;
- Ocupei o cargo de Supervisor Substituto no posto da Justiça Federal, dentro da Unidade Na hora Gama;

- Atuei como Gerente Substituto da Unidade Na Hora Gama.
Cartório Décimo Ofício de Ceilândia 2002-2008
- Cargo: Escrevente Autorizado
- Principais atividades: Área Administrativa do Cartório e Seção de Protesto.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Sistema Eletrônico de Informação – SEI;
- SIGRH;
- LC 840/2011 - Escola de Governo;
- Oratória – Sebrae/DF;
- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreiras - ENAP;
- Certificação de Analista de Relações Trabalhistas -IESB
- Certificação de Analista de Gestão de Políticas Públicas - IESB
- Certificação de Analista de Finanças Públicas- IESB
- Curso de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas - ENAP
- Curso de Atendimento ao Público – Escola de Governo do GDF
- Curso de Processo Legislativo – Senado Federal (ILB)
- Curso de Excelência no Atendimento – Senado Federal (ILB)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Moção Honrosa na Câmara dos Deputados do Distrito Federal (2011)