

CURRICULUM VITAE

CARLOS CARLOS GUEDES

Cargo efetivo: Agente de Gestão Educacional, matrícula: 209986-1
Secretaria de Estado de Educação – GDF / Data de admissão: 17/04/2006

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 12/12/1974

Estado Civil: Casado

Naturalidade: Brasília / DF

Telefone: (61) 98184-4969 / (61) 3541-6243

Email: c_arloscgedes40@gmail.com / c_arlos.guedes@se.df.gov.br

ESCOLARIDADE

- **Superior** – Licenciatura em História

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** Multikor cine foto.
Função: Fotógrafo e Laboratorista Fotográfico
Período: 1994 a 2002
- **Empresa:** Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
Função: Assistente Administrativo
Período: 2003 a 2005
- **Empresa:** Secretaria de Estado de Educação do DF/ CRESAM – EC 511 de Samambaia.
Cargo efetivo: Agente de Gestão Educacional – Matrícula: 209986-1
Função: Supervisor Administrativo
Período: 2006 a 2012
- **Empresa:** Secretaria de Estado de Educação/ CRESAM – UNIAG (Unidade Regional de Administração Geral)
Cargo efetivo: Agente de Gestão Educacional – Matrícula: 209986-1
Atribuições: Analisar as prestações de contas encaminhadas pelas Unidades Escolares (PDAF / PDDE e suas ações agregadas)
Período: 2013 a 04/2017

- **Empresa:** Secretaria de Estado de Educação/ CRESAM – UNIAG (Unidade Regional de Administração Geral)
Cargo efetivo: Agente de Gestão Educacional – Matrícula: 209986-1
Função: Chefe da UNIAG
Atribuições: Controlar os bens patrimoniais da respectiva Coordenação Regional de Ensino – CRE e das unidades escolares – UEs; receber e proceder à análise da documentação de solicitação de liberação de recursos; acompanhar a prestação de contas de todas as entidades sem fins lucrativos (Caixa Escolar, APAMs, APMs, IEs parceiras, etc.) vinculadas às UEs ou à CRE; Executar outras atividades que me forem atribuídas na área de atuação.
Período: Maio/2017 a 07/05/2020
- **Empresa:** Administração Regional de Samambaia – RAXII (GEGESTDEC)
Função: Gerente da GEGESTDEC
Atribuições: Implantar e manter atualizado banco de informações sobre a gestão e ocupação do território, bem como manter o banco de informações da Secretaria de Estado das Cidades, atualizado; fornecer subsídios para alteração de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais; manter serviços de informações ao público referentes às normas de uso e ocupação do solo; conservar emanar em condições de funcionamento os locais destinados a engenhos publicitários, feiras, quiosques , trailers, bancas de jornais e similares
Período: Maio/2020 a 28/09/2021
- **Empresa:** Secretaria de Estado de Educação
Função: Secretário Executivo do Conselho de Alimentação Escolar (CAE)
Atribuições: Dar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho; preparar atos e correspondências do Conselho, protocolar os documentos recebidos e expedidos e informá-los no expediente das reuniões; informar sistematicamente ao Presidente sobre todas as atividades do Conselho; secretariar as reuniões, promovendo a lavratura das atas e seu encaminhamento aos Conselheiros para apreciação e aprovação; apoiar o Presidente na elaboração do relatório anual das atividades do Conselho; redigir, a pedido do órgão competente, informações, notas técnicas, relatórios e exercer outras atribuições designadas pelo Presidente do CAE/DF; dar suporte técnico-operacional para o Conselho, com vista a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado; prestar assistência para o regular funcionamento das comissões internas e grupos de trabalho; levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões previstas em lei; manter arquivos físicos e digitais do CAE/DF em boas condições de conservação, incluindo ofícios, atas de reunião, relatórios, prestações de contas de forma organizada e que permita a verificação pelos órgãos de controle; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário
Período: 28/09/2021 a atualidade.