



## **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

---

NOME: FRANCISCO DE ASSIS FEITOSA FREITAS NETO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA DIAFIN

E-MAIL INSTITUCIONAL: francisco.freitas@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL:

## **FORMAÇÃO**

---

CURSO: BACHAREL EM DIREITO

PERÍODO: 01/01/2012 A 07/07/2017

INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE DE FORTALEZA (UNIFOR)

## **EXPERIÊNCIAS**

---

EMPRESA: COMPANHIA DAS DOCAS

PERÍODO: ATUAL – 07/2025

ATIVIDADES: ASSESSOR TÉCNICO DA DIAFIN (DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)

EMPRESA: CÂMARA DOS DEPUTADOS

PERÍODO: 01/2017 A 07/2025

ATIVIDADES: SECRETARIO PARLAMENTAR

- RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO E PESQUISAS DE TEMAS ASSOCIADOS A FUNÇÃO PARLAMENTAR;
- ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE COMPOSIÇÕES E DE DISCURSOS PARLAMENTARES;
- PRESTAÇÃO DE CONTAS AO GABINETE SOBRE DESPESAS AUTORIZADAS;
- PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;
- IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS;
- ACOMPANHAMENTO DOS BENEFÍCIOS PAGOS AOS COLABORADORES, BUSCANDO FORMAS DE IDENTIFICAR OS CUSTOS SEM IMPACTAR O GABINETE;
- COORDENAR AS ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE ARQUIVOS;
- ORIENTAR E INSTITUIR OUTROS EMPREGADOS EM TAREFAS ROTINEIRAS;
- EMITIR OS TERMOS DE RESPONSABILIDADE PARA OS BENS MÓVEIS;
- ORIENTAR E INSTITUIR OUTROS EMPREGADOS EM TAREFAS ROTINEIRAS;
- CRIAÇÃO DE PLANILHAS, COMPILANDO DADOS A SEREM UTILIZADOS NOS INDICADORES DE DESEMPENHO DA ÁREA;
- MOBILIZAÇÕES.

EMPRESA: MISSÃO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA

PERÍODO: 05/2016 A 12/2016

ATIVIDADES: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

- ANALISAR, PROJETAR, DESENVOLVER, IMPLEMENTAR, TESTAR, DOCUMENTAR E ESPECIFICAR DADOS EM SISTEMAS;
- CRIAR APLICAÇÕES INFORMATIZADAS;
- OTIMIZAR PROCESSOS;



- MELHORAR PRODUTIVIDADE E COMUNICAÇÃO;
- CONHECIMENTO EM PROGRAMAÇÃO;
- ALIMENTAR BANCO DE DADOS;
- REDE DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS.

EMPRESA: CEARÁ ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PERÍODO: 03/2013 A 04/2016

ATIVIDADES: SECRETÁRIO PARLAMENTAR

- RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO E PESQUISAS DE TEMAS ASSOCIADOS A FUNÇÃO PARLAMENTAR;
- ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE COMPOSIÇÕES E DE DISCURSOS PARLAMENTARES;
- ACOMPANHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA;
- RESPONSÁVEL PELA AGENDA DO GABINETE;
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- CRIAÇÃO DE PLANILHAS, COMPILANDO DADOS A SEREM UTILIZADOS NOS INDICADORES DE DESEMPENHO DA ÁREA;
- MOBILIZAÇÕES.

EMPRESA: MAIS SERVIÇOS LTDA

PERÍODO: 02/2012 A 02/2013

ATIVIDADES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- CRIAÇÃO DE PLANILHAS, COMPILANDO DADOS;
- ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- ACOMPANHAMENTO DE CONTAS A PAGAR E VALORES A RECEBER;
- RECEBER MATERIAIS E CONTROLAR ESTOQUE;
- RELIZAR ATIVIDADES VOLTADAS AO PÚBLICO EM GERAL

## **OUTROS**

---

CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICO;

CURSO DE DIREITO ELEITORAL;

CURSO ADMINISTRATIVO;

CURSO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI! USAR – ENAP;

CURSO DE RISCOS A INTEGRIDADE.