



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: FRANCISCO GIROLANDO CAVALCANTE NETO

CARGO: ASSESSOR DA DIRETORIA FINANCEIRA

E-MAIL INSTITUCIONAL: FRANCISCO.CAVALCANTE@DOCASDOCEARA.COM.BR

TELEFONE INSTITUCIONAL: 85- 3266.8850

FORMAÇÃO

CURSO: Direito

PERÍODO: 08/2017

INSTITUIÇÃO: Faculdade Farias Brito

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: Câmara dos Deputados – Brasília, DF

PERÍODO: 03/2023 – 03/2024

ATIVIDADES:

- Assessor Parlamentar.
- Atuação direta com o Deputado Federal Domingos Gomes de Aguiar Neto.
- Controle da agenda do parlamentar, avisando com antecedência sobre as obrigações firmadas e reagendando compromissos em caso de impossibilidade de comparecimento nas datas estabelecidas.
- Apoio no desenvolvimento de projetos de lei, redigindo textos claros e objetivos para serem debatidos na câmara.
- Recebimento e entrega de ofícios, prezando pela ausência de erros para garantir a legalidade do documento.
- Participação em reuniões e eventos, representando e contribuindo para a divulgação das pautas defendidas pelo parlamentar.
- Criação de canais de comunicação com a população, estabelecendo um contato direto com os municípios para ouvir suas sugestões e reclamações.
- Coordenação das mídias sociais do parlamentar, utilizando as plataformas como uma forma de ganhar visibilidade para divulgar as ações do mandato.
- Planejamento de reuniões com assessores, políticos e movimentos sociais, visando discutir propostas e maneiras eficientes de implementar projetos.
- Prestação de orientações referentes ao foco de atuação do parlamentar, realizando pesquisas que contribuíssem para a elaboração de materiais e projetos de lei.

EMPRESA: Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

PERÍODO: 04/2014 – 02/2023 (Com pausa em 2016-2017)

ATIVIDADES:

- Coordenador Técnico Legislativo.
- Assessor Parlamentar.
- Participei nesse período de Janeiro de 2014 a Março de 2023 com os Deputados Odilon Silveira Aguiar e Patrícia Pequeno Costa Gomes de Aguiar, desempenhando e ajudando a equipe nos seguintes aspectos: Supervisão de cronogramas e delegação de tarefas para a equipe de apoio administrativo a fim de garantir o andamento das operações.



- Elaboração de planilhas e apresentações dos resultados do mês para as reuniões da gerência.
- Realização de atividades extras à função quando solicitado, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe.
- Apoio no desenvolvimento de projetos de lei, redigindo textos claros e objetivos para serem debatidos na assembleia.
- Reuniões semanais com todos os integrantes da equipe para o melhor desenvolvimento dos projetos em execução.

EMPRESA: Analista de Sistemas Suporte O&M – Missão Serviços – Fortaleza, CE

PERÍODO: 04/2016 - 02/2017

ATIVIDADES:

- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Gestão da equipe de funcionários, atuando no recrutamento, treinamento e liderança diária.
- Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.

EMPRESA: RSP Advogados Associados

PERÍODO: 05/2013 – 02/2014

ATIVIDADES:

- Atendimento presencial, telefônico e on-line, recebendo pedidos e esclarecendo as principais dúvidas dos clientes.
- Apoio na resolução de conflitos, buscando negociar acordos benéficos a ambas as partes.
- Resolução de problemas dos clientes, mantendo a gentileza e a calma em momentos de estresse.
- Responsável pela análise e conferência de todos os processos relativo ao escritório.

EMPRESA: Instituto Centro de Ensino Tecnológico

PERÍODO: 05/2013 – 02/2014

ATIVIDADES:

- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Classificação e organização de documentos para contabilidade, arquivando-os em ordem cronológica de data ou de lançamento nos livros fiscais.
- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.



OUTROS

- Curso de Português Intermediário
- Argumentação Jurídica – FGV
- Aspectos Gerais de Arbitragem – FGV
- Gestão de Poder Judiciário - FGV
- Curso de Metodologia do Trabalho Científico - IPED
- Judiciário, Conflitos Coletivos e Movimentos Sociais - ESMAFE
- Curso em Atualização em Direito Internacional - ESMAFE
- I Fórum Nacional de Direito Constitucional - Notorium Eventos
- II Congresso Cearense de Direito Eleitoral - Concede
- Atualização em Direito Eleitoral – UNIPACE
- Pós Graduação em Direito Publico e Privado - SATE
- Pós Graduando em Direito Eleitoral - PUC MINAS
- Pós Graduando em Direito Processual Civil – UNIFOR
- MBA em Política E Assessoria Parlamentar - UNIPACE
- Encontro de Gestão Pública - Educação Continuada
- Super Intensivo OAB Atualizado
- Colóquio de Filosofia - Linguagem, Pensamento e Realidade
- Curso Eletrônico de Informações – SEI! USAR - ENAP