

## **Antônio Sebastião da Silva**

Brasileiro, Casado, 54 anos, nascido em 29/11/1967 ( CNH B)

Av. B, n:316 - Bairro Nova Colônia - Porto Real - RJ

Contatos: (24) 3353-3317 / (24) 99850-0697 [silvio.ant@ig.com.br](mailto:silvio.ant@ig.com.br)

### **Formação Acadêmica**

---

- Administração de empresas - Universidade Barra Mansa (UBM)  
Cursando 2 ° período ( Trancado)
- Curso Pacote Office completo.
- Curso Técnico em contabilidade
- Aperfeiçoamento em atendimento ao publico
- Aperfeiçoamento em liderança
- Curso de Pregoeiro
- Curso de operações financeiras ( ações, CDB, CDI, aplicações de curto, médio e longo prazo) pelo Bradesco.

### **Experiência Profissional**

---

- **Secretario Municipal de Governo- Porto Real (14/02/2025 até os dias atuais)**

Exercer a direção da Secretaria Municipal de Governo com a finalidade de assessorar direta e imediatamente ao Prefeito

Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

na coordenação e na integração das ações do Governo;

na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos da administração pública municipal;

no relacionamento e articulação com o Poder Legislativo Municipal;

no relacionamento e articulação com os Poderes Executivo Federal e Estadual, bem como com os Poderes

Legislativos Federal e Estadual;

no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;

na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal;

na supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do

Vice-Prefeito Municipal;

no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Submeter ao Prefeito ante-projetos de Leis e de Decretos Municipais;

Elaborar despachos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo

e referendar seus atos.

articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre

projetos, bem como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

● **Secretário Municipal de Obras - Porto Real ( 04/01/2021 até 21/12/2024 )**

Promover e coordenar os estudos econômicos, administrativos, legais, estatísticos e tecnológicos necessários ao

planejamento, fiscalização e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município

de Porto Real;

Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

Coordenar os estudos técnicos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Porto Real;

Coordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e

caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

Coordenar o controle e a atualização do cadastro de obras públicas e privadas do Município;

Coordenar a execução dos serviços de construção de obras de infraestrutura urbana relacionadas: asfalto, iluminação

pública, drenagem, tratamento e abastecimento de água, condução e tratamento de esgoto, sinalização viária e conservação

urbana;

Coordenar a conservação e manutenção das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

● **Secretario Municipal de Esporte e Lazer - Porto Real ( 13/02/2017 á 08/05/2020 )**

Desenvolver, promover, divulgar e apoiar as atividades esportivas e recreativas do Município, estimulando o hábito de

esporte na comunidade;

Executar ações e projetos esportivos;

Administrar quadras, ginásios, parques e demais equipamentos desportivos no município;

Articular-se com as demais unidades administrativas, visando a implementação de ações que garantam a melhoria da

qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos recreativos e esportivos;

Executar ações e projetos culturais e de Turismo;

Supervisionar, coordenar e incentivar a preservação da herança cultural por meio de pesquisa, de proteção e de

restauração do patrimônio histórico-cultural local.

Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

● **Subsecretário Ação Social e Habitação - Porto Real ( 07/01/2014 á 05/04/2016 )**

Participar da elaboração do Plano municipal da Assistência Social;

Participar da execução, do acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com

as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

Participar da execução e avaliação das Políticas Públicas correlatas a garantia dos Direitos Humanos, com vistas à sua

promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a

dignidade de pessoa humana;

Participar das articulações com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais,

consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

Participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das

Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

● **Secretario Municipal de Governo- Porto Real ( 02/01/2008 á 20/10/2011 )**

**( 27/10/2011 á 01/01/2013)**

Exercer a direção da Secretaria Municipal de Governo com a finalidade de assessorar direta e imediatamente ao Prefeito

Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

na coordenação e na integração das ações do Governo;

na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos da administração pública municipal;

no relacionamento e articulação com o Poder Legislativo Municipal;

no relacionamento e articulação com os Poderes Executivo Federal e Estadual, bem como com os Poderes

Legislativos Federal e Estadual;

no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;

na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal;

na supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do

Vice-Prefeito Municipal;

no exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Submeter ao Prefeito ante-projetos de Leis e de Decretos Municipais;

Elaborar despachos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo

e referendar seus atos.

articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre

projetos, bem como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

Desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.

● **Diretor de Departamento - Secretaria Municipal de Governo - Porto Real ( 03/01/2005 á 01/01/2008)**

Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando

resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das tarefas;

apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de

trabalho da unidade sob sua direção;

despachar diretamente com o superior imediato;

apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

organizar a manutenção atualizada dos registros da unidade que dirige;

fornecer anualmente ao superior imediato, elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade que dirige;

providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

providenciar arquivamento dos processos e papéis devidamente ultimados e os que interessem à unidade que dirige;

executar outras atividades afins, visando o bom andamento dos trabalhos da unidade que dirige.

- **Farmacia Jardim Real - Porto Real**

Gerente Administrativo: responsável pelo controle do sistema e pelos demais processos administrativos, tais como emissão de documentação e levantamento de informações para o controle de desempenho do setor.

Responsável pelos processos administrativos e serviços diversos.

- **Cerâmica - Porto Real**

Auxiliar administrativo: Responsável pelo atendimento, vendas e serviços diversos

- **CIA Fluminense de Refrigerantes - Porto Real**

Auxiliar contabilidade: Responsável pelos processos de contabilidade

- **Banco Bradesco S/A - Porto Real**

Responsável pelo setor de operações financeiras, aplicações financeiras, empréstimos pessoas físicas e jurídicas, compensação de cheques e outros documentos, responsável pela tesouraria.

- **Banco Porto Real S/A -Gerente PAB- Prefeitura Municipal de Resende**

Responsavel pelos serviços de atendimento ao cliente, caixas, abertura e fechamento de agência, substituto da gerência quando necessário.

Reponsavel pelo funcionamento da agência, pelos serviços internos, pelo sistema operacional.