

Sidney Antonio Verde

CURRÍCULO

Admitido na CODESP em 04-02-1987, atuando como guarda portuário, exercendo a função até 1995;

1995 a 1998 – Assistente Técnico Administrativo da Secretaria Geral da Presidência;

1998 a 2002 – Assistente Técnico Administrativo da Secretaria dos Órgãos Colegiados, tendo atuado ainda como Coordenador e Secretário Substituto no CONSAD e CONFIS.

2002 a 2010 – Técnico Portuário do Complexo Cultural.

2010 a 2016 – Técnico Portuário e posteriormente encarregado na DE e posterior DILOG.

2014 - Designado para exercer a Função de Confiança de Encarregado, a partir de 1º/02/2014, através da RESOLUÇÃO DP Nº 30.2014, de 14/02/2014.

2016 até julho 2019 - encarregado na secretaria da SUMAS.

2019 até a presente data – Técnico Portuário da Gerência de Sustentabilidade

Obs.: de 1996 a 2015 – Administrador substituto (esporadicamente).

Fevereiro/2013 a Janeiro 2017 – Conselheiro Titular do COMTUR – Conselho Municipal de Turismo, representando a CODESP.

Atribuições na função de Guarda Portuário:

Atribuição principal é garantir a segurança com cidadania nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis em áreas de interesse da União sob a jurisdição da Autoridade Portuária, auxiliando no combate às mais variadas formas de crimes no porto monitorando, fiscalizando e controlando o trânsito de veículos, bens e pessoas; além de prestar auxílio às autoridades que exerçam suas atribuições nos portos (autoridades: aduaneira, sanitária, marítima, de saúde, polícia marítima, etc) em conjunto com órgãos de segurança pública.

Atribuições na função de Assistente Técnico Administrativo da Presidência e Secretário dos Órgãos Colegiados, diretamente subordinado ao gabinete da Presidência:

Além da rotina administrativa, expedir a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, após autorização pelo Presidente; organizar e preparar as pautas das reuniões, de acordo com os processos a serem apresentados aos Conselhos, submetê-las à aprovação pelo Presidente e, após aprovadas, encaminhá-las aos conselheiros, juntamente com os pareceres; realizar serviços de apoio as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros dos conselhos; comunicar ao Presidente e aos Setores afins as determinações dos Órgãos Colegiados; receber, instruir e encaminhar os processos submetidos a consideração dos Conselhos, das respectivas áreas; elaborar e disponibilizar as Deliberações e Súmulas aprovadas pelos Conselhos; manter o arquivo

das Resoluções oriundas de cada um dos Conselhos; dos pareceres emitidos; da correspondência expedida e recebida, bem como das pautas e atas das reuniões, organizado e atualizado para fins de consulta e informação; e executar outras atividades designadas pelos Presidentes dos Conselhos.

Técnico Portuário do Complexo Cultural:

Atribuições das atividades relacionadas à execução dos serviços de apoio técnico e administrativo; desenvolvimento de atividades sociais em apoio à APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santos e NUREX – Núcleo de Reabilitação de Excepcional São Vicente de Paulo e culturais em apoio aos artistas da região e ao NACLIP - Núcleo de Arte e Cultura do Litoral Paulista.

Técnico Portuário e posteriormente encarregado na DE e posterior DILOG

Além das atribuições das atividades relacionadas à execução dos serviços de apoio técnico e administrativo dando suporte a Diretoria e demais superintendências e gerências correlacionadas; orientando e distribuindo serviços executados, realizando todas as atividades administrativas e operacionais, inerentes ao exercício da função. Executar, desenvolver, acompanhar, programar, distribuir os serviços, nas áreas designadas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes. Controlar a frequência dos subordinados, a fim de garantir o cumprimento dos instrumentos legais vigentes com eficiência e eficácia, zelando pela disciplina, dentro dos limites de minha competência; promovendo a harmonia e a franca colaboração, objetivando a eficiência dos serviços a serem realizados, dando-lhes a orientação necessária para a execução dos serviços. Redigir e digitar correspondências, relatórios, normas, formulários e demais expedientes necessários ao desenvolvimento das atividades de cada unidade, conferindo-os. Classificar e protocolar correspondência e documentos para expedição. Registrar em fichas, livros, formulários ou meio eletrônico, expediente recebido e expedido na unidade, para controle do fluxo. Providenciar a infra-estrutura do setor necessária e zelando pela sua conservação. Manter os equipamentos utilizados em perfeitas condições de uso solicitando assistência técnica quando necessário. Consultar terminais de vídeo, colhendo, inserindo ou analisando dados. Preencher boletins, selecionar e preparar dados para processamento eletrônico; executando todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possa surgir no decorrer dos serviços.

Na qualidade de Encarregado na Secretaria da Superintendência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

Atribuições das atividades relacionadas à execução dos serviços de apoio técnico e administrativo dando e dar suporte a Superintendência e demais gerências correlacionadas.

Orientar e distribuir serviços executados pela área subordinada bem como realizar todas as atividades administrativas e operacionais, inerentes ao exercício da função, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua execução.

Executar, desenvolver, acompanhar, programar, distribuir os serviços, nas áreas designadas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes; fiscalizando e orientando, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas relativas à modalidade profissional e os serviços relativos à área de atuação, bem como, as atividades técnicas, administrativas, de manutenção e logística, de execução e apoio, relativas ao exercício das competências legais, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua execução, promovendo a eficiência dos serviços portuários e a sustentabilidade; com ética e transparência nas relações interpessoais com todos os públicos com os quais nos relacionamos – colaboradores, clientes, autoridades, fornecedores e sociedade; valorizando o trabalho individual e em equipe;

Controlar a frequência dos subordinados, a fim de garantir o cumprimento dos instrumentos legais vigentes com eficiência e eficácia, zelando pela disciplina, dentro dos limites de minha competência; promovendo a harmonia e a franca colaboração, objetivando a eficiência dos serviços a serem realizados, dando-lhes a orientação necessária para a execução dos serviços;

Manter o arquivo, de acordo com os procedimentos estabelecidos (arquivar documentos, dispondo-os em pasta classificada por assunto, ordem alfabética ou numérica, para possibilitar o controle sistemático e facilitar sua localização);

Redigir e digitar correspondências, relatórios, normas, formulários e demais expedientes necessários ao desenvolvimento das atividades de cada unidade, conferindo-os. Classificar e protocolar correspondência e documentos para expedição. Registrar em fichas, livros, formulários ou meio eletrônico, expediente recebido e expedido na unidade, para controle do fluxo;

Providenciar a infraestrutura do setor necessária e zelando pela sua conservação. Manter os equipamentos utilizados em perfeitas condições de uso solicitando assistência técnica quando necessário. Consultar terminais de vídeo, colhendo, inserindo ou analisando dados. Preencher boletins, selecionar e preparar dados para processamento eletrônico; e

Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possa surgir no decorrer dos serviços.

Atribuições como Conselheiro Municipal de Turismo:

Estudar e propor à Administração medidas de difusão e amparo ao turismo;

Formular as diretrizes básicas que serão observadas na política municipal de turismo;

Apoiar a elaboração do Plano Diretor de Turismo de Santos;
Propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo;
Estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e os processos pela iniciativa privada, com o objetivo de prover a infraestrutura adequada ao desenvolvimento do turismo;
Promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo na realização e participação em feiras, congressos, seminários e eventos de relevância para o mesmo;
Opinar, na esfera do Poder Executivo, sobre os projetos de lei que se relacionem com o turismo ou adotem medidas que neste possam ter implicações.

CURSOS

Formado em Administração de Empresas; e ainda nos cursos de Planejamento Estratégico; Introdução ao ISPS CODE; Administração Patrimonial; Lei 8.666/93; Sistema de Gestão Ambiental; Risco Ambiental; o Meio Ambiente e o Mar; Treinamento e Prevenção de Acidentes; Gestão do Ambiente Portuário; Analista de Sistemas Intensivo; Administração de Recursos Financeiros; Estratégia de Negociação; Despacho Aduaneiro; Estudo e Pesquisa de Obras, Desenvolvimento Gerencial e Gerenciamento de Contratos; Inglês Avançado - Casa Branca Idiomas Libras. Formado ainda em Técnico em Eletrônica - Escola Técnica Estadual de Segundo Grau Aristóteles Ferreira, Técnico em Televisão - Instituto Eletrônico Canadá; Oratória I e II - UNISANTOS, Noções de Oceanografia - USP, Administração Estratégica - CRA, Orçamento e Controle – Foco em Performance da Empresa, Monitoramento Ambiental Portuário – FATEC/Santos, Sustentabilidade na Administração Pública – Instituto Serzedello Corrêa, entre outros.

SEMINÁRIOS

Semana da Diversidade e Inclusão; Serviços Públicos Numa Nova Sociedade; China Contemporânea; Hidrovias Integração Sustentável do Desenvolvimento; Hotelaria e Gestão; Condomínio - Os Primeiros Passos para o Compliance e as Boas Práticas nas Gestão; Liderança Feminina; Empreendedorismo Comportamental; Hotelaria e Gestão, ESocial, Gestão e Excelência nos Serviços de Saúde, Empreendedorismo Comportamental, A Importância da Logística no Desenvolvimento Econômico Brasileiro; ECOAD – ENCONTRO DO Conhecimento em Administração - CRA

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Desde 2009, presidente da ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE – POTIRON, onde são desenvolvidos os seguintes projetos gratuitos destinados às pessoas de baixa renda:

PROJETO “EDUCAP”: Prepara jovens carentes para o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)/Programa Universidade para Todos (ProUni).

PROJETO “FIQUE POR DENTRO”: Atendimento jurídico às pessoas de baixa renda, visando orientar, respondendo às dúvidas e recomendar sempre que necessário e conveniente, buscar a Justiça por meio da Defensoria Pública do Estado ou outros órgãos competentes.

PROJETO “PORTO DAS ARTES”: Destinado às pessoas com deficiência visual para que tenham contato e oportunidade de conhecerem este projeto e que percam o status de deficientes visuais, para se transformarem em eficientes visuais.

PROJETO “SUPER-AÇÃO”: Promover o atendimento Psicológico, Psicopedagógico e Fonoaudiológico às crianças e jovens carentes.

PROJETO “TÔ LIGADO”: Atende jovens de baixa renda que buscam na tecnologia da informática uma nova profissão e colocação no mercado de trabalho.