



# JOÃO LUIZ DE SOUZA SANTOS

Sexo: M

PROFISSÃO: GESTOR ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
ATIVIDADE ATUAL: COORDENADOR- GERAL DE  
ARTICULAÇÃO E SUPERVISÃO INSTITUCIONAL -  
CGASI/SE/MAPA

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

FINANCEIRO

PACOTE OFFICE ✂

ORÇAMENTO

LICITAÇÕES E CONTRATOS  
PÚBLICOS

TRANSFEREGOV ✂

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E  
EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

FOCO NOS RESULTADOS PARA  
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS  
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

ORIENTAÇÃO POR VALORES  
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

## SOBRE

50 anos, brasileiro e casado. Um profissional com mais de 20 anos de experiência em gestão administrativa e financeira no setor público e privado. Forte atuação em planejamento estratégico, controle financeiro, gestão de pessoas e processos. Histórico de liderança em instituições renomadas, como a Maternidade Escola da UFRJ e a Câmara dos Deputados. Conhecimento aprofundado em legislação e regulamentação (Lei 14.133/21). Adaptável, analítico e orientado a entregar resultados.

## FORMAÇÃO

### GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

UNIASSELVI

2020 - 2024 - Concluído

### APERFEIÇOAMENTO - FORMAÇÃO DE GESTORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CENTRO DE TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE

2020 - 2022 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### SECRETARIO PARLAMENTAR / CHEFE DE GABINETE

CAMARA DOS DEPUTADOS FEDERAL

01/2023 - 08/2024

SECRETÁRIO PARLAMENTAR / CHEFE DE GABINETE - 2023 - 2024

Câmara dos Deputados Federal - Dep. Otoni de Paula Secretário Parlamentar do Deputado Federal Otoni de Paula (2023):

Assessoria direta ao deputado em atividades legislativas e administrativas; Elaboração e análise de documentos oficiais, discursos e projetos de lei; Intermediação de demandas entre o gabinete, órgãos governamentais e a sociedade; Organização de agendas, reuniões e eventos institucionais; Chefe de Gabinete do Deputado Federal Otoni de Paula (2024); Gestão estratégica do

gabinete parlamentar, coordenando equipe e operações administrativas; Acompanhamento e suporte na tramitação de projetos legislativos; Relacionamento institucional com lideranças políticas, órgãos públicos e sociedade civil; Desenvolvimento de ações para fortalecer a atuação política e comunicação do mandato.

#### **GABINETE**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

MATERNIDADE ESCOLA DA UFRJ

01/2023 - 07/2024

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 1993 - 2023 Maternidade Escola da Universidade Federal do Rio de Janeiro Arquivista (1993) Organização, classificação e arquivamento de documentos administrativos e hospitalares, garantindo acessibilidade e segurança das informações; Auxiliar de Faturamento Médico (1994 - 2006) Processamento e auditoria de contas médicas, análise documental para faturamento e suporte na gestão financeira do setor; Chefe do Setor de Faturamento Médico (2006 - 2010) Coordenação do faturamento de procedimentos médicos, otimização de processos de cobrança e relacionamento com operadoras de saúde; Secretário da Direção Adjunta de Administração e Finanças (2011 - 2013) Assessoria à direção administrativa, elaboração de relatórios gerenciais e supervisão de processos administrativos; Coordenador da Direção Adjunta de Administração e Finanças (2013 - Atual) Gestão financeira e orçamentária, coordenação de equipes, captação de recursos análise de dados financeiros em conformidade com a legislação vigente.

#### **ASS**

---

### **CURSOS**

#### **Curso Completo da Nova Lei de Licitações e Contratos na Gestão Pública**

META CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

09/2022 - 09/2022

Concluído - Carga Horária: 24 Hrs

#### **CURSO COMPLETO DE LICITAÇÃO**

FACULDADE DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS VIANNA JÚNIOR

02/2021 - 02/2021

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

#### **Formação de Pregoeiro - Ministério do Planejamento**

ESAFI

03/2017 - 03/2017

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

#### **CURSO COMPLETO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

FACULDADE DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS VIANNA JÚNIOR

10/2013 - 10/2013

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

#### **CURSO COMPLETO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

FACULDADE DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS VIANNA JÚNIOR

09/2012 - 09/2012

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

## ✉ CONTATO

**Telefone:** 61-984620141

**Email Pessoal:** jlsouza.santos@gmail.com

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/joao-santos-793154683>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 06/04/2026 às 12:12  
Data da última atualização: 06/04/2026 às 12:11