



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: JOSÉ DOS SANTOS NETO Cargo

efetivo:

Cargo comissionado ou Função de Confiança: CCE 1.14 – Chefe de Cerimonial do Gabinete do Ministro das Cidades

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Direito Tributário e Processo Tributário

Instituição: UPIS – Faculdades Integradas

Período de Conclusão: 12/2018

GRADUAÇÃO

Curso: Ciências Contábeis

Instituição: UNIPROJEÇÃO

Período de Conclusão: 12/2015

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Coordenação-Geral de Cerimonial do Gabinete do Ministro das Comunicações

Cargo/função: Assistente

Descrição das principais atividades: Assessorar sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais o Ministro deva comparecer, informando sobre todos os dados complementares. Quando necessário, para viagens do Ministro às Unidades da Federação e ao exterior, prestar apoio a logística e missão oficial (deslocamento / traslado / segurança / hospedagem / relação de comitiva / comboio / agenda). Acompanhar e assessorar o Ministro em eventos externos, audiências, Visitas de Cortesia e Recepções Oficiais. Redigir os textos dos cartões assinados pelo Ministro referentes aos convites, cumprimentos, felicitações e pêsames, agradecimentos, conforme o padrão da linguagem culta. Preparar a troca protocolar de presentes e respectivos cartões de agradecimento, quando for necessário. Preparar, organizar e acompanhar as videoconferências, e encaminhar o link aos participantes, sugerir a sala adequada e mobilizar a equipe técnica de suporte.

Período: 02/2026 a 06/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência da República

Cargo/função: Assessor / Chefe do Cerimonial do Ministro

Descrição das principais atividades: Assessorar sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais o Ministro deva comparecer, informando sobre todos os dados complementares. Quando necessário, para viagens do Ministro às Unidades da Federação e ao exterior, prestar apoio a logística e missão oficial (deslocamento / traslado / segurança / hospedagem / relação de comitiva / comboio / agenda). Acompanhar e assessorar o Ministro em eventos externos, audiências, Visitas de Cortesia e Recepções Oficiais. Redigir os textos dos cartões assinados pelo Ministro referentes aos convites, cumprimentos, felicitações e pêsames, agradecimentos, conforme o padrão da linguagem culta. Preparar a troca protocolar de presentes e respectivos cartões de agradecimento, quando for necessário. Preparar, organizar e acompanhar as videoconferências, e encaminhar o link aos participantes, sugerir a sala adequada e mobilizar a equipe técnica de suporte.

Período: 01/2023 a 11/2025

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência da República Cargo/função: Assistente

Descrição das principais atividades: Assessorar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; Apoiar no planejamento, organização e monitoramento da gestão interna e administrativa do Gabinete; Receber, acompanhar e movimentar processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete; Acompanhar a publicação oficial dos atos do Ministro; Acompanhar e assessorar o Gabinete do Ministro nas atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens, bem como solicitar junto à Secretaria-Executiva as viagens dos servidores e colaboradores eventuais; Realizar consultas e acompanhamentos de processos em sistemas governamentais, tais como Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede (SUPER); Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Tesouro Gerencial, Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Período: 05/2022 a 12/2022