



ESDRAS MACHADO DE SOUZA

SOU
gov.br

Sexo: MASCULINO

Raça/Cor: BRANCA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Órgão de Exercício: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

SOBRE

Graduado em Ciências Contábeis. 31 anos de serviços prestados na Fundação Nacional de Saúde em várias áreas, entre algumas atuações: Secretário Administrativo no Hospital do município de Barra dos Coqueiros/SE - /Chefe Setor Materiais / Chefe Seção Exec. Orc. E Financeira / Pregoeiro Oficial / Chefe Seção Rec. Logísticos / Chefe Div. Adm Subst. / Chefe Div. Adm Titular / Super. Estadual Substituto / Atualmente exercendo as atribuições Superintendente Estadual Substituto(por não existir titularidade).

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE SERGIPE
2001 - 2005 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agente Administrativo / Fundação Nacional de Saúde

Fundação Nacional de Saúde

10/2023 - Atual

Gestão Pública

SUPERINTENDENTE ESTADUAL SUBSTITUTO

Agente Administrativo / Fundação Nacional de Saúde

Fundação Nacional de Saúde

12/2019 - 03/2023

Planejar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade e recursos logísticos e insumos estratégicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

06/2011 - 03/2023

Conduzir os processos licitatórios do órgão.

PREGOEIRO OFICIAL E PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

05/2019 - 08/2020

Gestão Pública

SUPERINTENDENTE ESTADUAL SUBSTITUTO

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

06/2014 - 12/2019

Planejar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade e recursos logísticos e insumos estratégicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO

Fundação Nacional de Saúde

Fundação Nacional de Saúde

09/2012 - 12/2019

Realização do planejamento anual das licitações no âmbito da Presidência da FUNASA; Realização da administração de material, patrimônio, gestão de estoques, planejamento de suprimentos, gestão de compras e contratos, arquivo, protocolo, serviços de reprografia e emissão de passagens áreas e terrestres; Coordenação de aquisições e contratações, utilizando toda a legislação que rege a matéria, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações e Lei nº 10.520/2002. Coordenação de atividades relacionadas à infraestrutura do Edifício Sede da FUNASA, no que diz respeito a serviços de vigilância, brigadista, copeiragem, conservação e limpeza, recepção, motorista e demais serviços afins; Coordenação de atividades relacionadas à elaboração de editais de licitação, nas diversas modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão (Presencial e Eletrônico) com utilização ou não do Sistema de Registro de Preços.

CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS SUBSTITUTO

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

07/2014 - 10/2016

Instrução, análise e acompanhamento de processos licitatórios, instrução e execução de dispensas e inexigibilidade, confecção de artefatos de contratação (Termo de Referência, minutas de contratos e etc), instrução de processos sancionadores.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

05/2008 - 09/2009

Realizar as atividades de controle e distribuição dos materiais em almoxarifado, envio de relatórios mensais tipo RMA, atuação no cadastro, atualização e operacionalização do antigo SICAF. Auxílio da formalização dos processos de contratação(estimativa, pesquisa de preços, entre outros).

CHEFE DO SETOR DE MATERIAIS

Agente Administrativo

Fundação Nacional de Saúde

04/1995 - 09/1997

Planejar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade e recursos logísticos e insumos estratégicos.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO - HOSPITAL SANTA LUZIA - MUNICÍPIO BARRA DOS COQUEIROS/SE

CURSOS

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - TEORIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2024 - 09/2024
Concluído

ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2021 - 08/2021
Concluído

CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONFORME A IN 05/2017: PLANEJAMENTO, ESTUDOS PRELIMINARES, TERMO DE REFERÊ

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2019 - 08/2019
Concluído

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS A LUZ DA NOVA IN DE SERVIÇOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2017 - 10/2017
Concluído

NOVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE SERVIÇOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2017 - 08/2017
Concluído

FUNDAMENTOS DO PREGÃO ELETRÔNICO (14H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2016 - 08/2016
Concluído

ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO SETOR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2016 - 07/2016
Concluído

ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO (14 HORAS)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2016 - 07/2016
Concluído

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO -16

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2011 - 06/2011
Concluído

DESENVOLVIMENTO DE GERENTES INTERMEDIÁRIOS (DGI)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2002 - 04/2002
Concluído

✉ CONTATO

Telefone: 00079-991049437

Email Institucional: esdras.souza@funasa.gov.br

Email Pessoal: esdrasrec@yahoo.com.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/esdras-souza-534556142>

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 15/04/2025 às 13:09
Data da última atualização: 15/04/2025 às 13:09