

LUIS ALEXANDRE SOARES LEITE

Sexo: MASCULINO
Raça/Cor: PARDA
Pessoa com deficiência: Não

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO
Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE DE DIVISAO
Órgão de Exercício: FUNDACAO CULTURAL PALMARES
Jornada: 40
Estabilidade:
Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- GESTÃO DE RISCOS
- GESTÃO DOCUMENTAL E
WORKFLOW DIGITAL
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
- MAPEAMENTO E REDESENHO DE
PROCESSOS
- INOVAÇÃO INSTITUCIONAL
- BIZAGI MODELER



COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

- AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES
- FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS
- GESTÃO PARA RESULTADOS
- INOVAÇÃO E MUDANÇA
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS
- TRABALHO EM EQUIPE
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO

SOBRE

Servidor público federal desde 2024 na Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura, no cargo de Chefe de Modernização e Inovação da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica. Atuo nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico institucional, modernização administrativa, gestão de riscos e fortalecimento da governança. Experiência na elaboração e monitoramento de indicadores, simplificação e redesenho de processos, transformação digital, inovação institucional e assessoramento técnico à alta gestão. Possuo histórico de apoio administrativo em áreas finalísticas, com organização de agendas, gestão documental, atendimento institucional e suporte a eventos. Interessado em estratégias de inovação, transformação digital e melhoria contínua no serviço público.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - TECNOLOGIA EM GESTAO DE RECURSOS
HUMANOS
CLARETIANO CENTRO UNIVERSITÁRIO
2021 - 2023 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Modernização e Inovação / Chefe de Divisão
Fundação Cultural Palmares
10/2024 - Atual
Atuo no planejamento estratégico, modernização administrativa e inovação institucional, elaboração e monitoramento de indicadores, relatórios e prestações de contas; Otimização de

IDIOMAS

ESPAÑHOL	
Compreensão	☆☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆
INGLES	
Compreensão	
Escrita	☆☆☆
Fala	☆☆☆
Leitura	☆☆☆

ÁREAS DE INTERESSE

- INOVAÇÃO
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
- GESTÃO DE RISCOS
- GOVERNANÇA
- MODERNIZAÇÃO
- ANÁLISE E GESTÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO

processos, gestão de riscos organizacionais e fortalecimento da governança, com aplicação de metodologias e instrumentos como ISO 31000, Plano de Transformação Digital e indicadores de desempenho; Condução de projetos de modernização, implementação de programas de gestão e desempenho, atualização normativa e promoção da cultura de inovação por meio de capacitações e programas internos; Assessoramento técnico à alta gestão, interlocução com órgãos de controle e coordenação de sistemas governamentais, assegurando eficiência, transparência e melhoria contínua dos serviços públicos.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL MODERNIZAÇÃOE INOVAÇÃO GOVERNANÇA GESTÃO DE RISCOS ASSESSORIA TÉCNICA ACOMPANHAMENTO DE SISTEMA

Criart Serviços de Terceirização e Mão de Obra LTD
12/2022 - 10/2024
Gerenciar agenda de Gestores: marcar reuniões, controlar agendas e reservar salas e/ou criar links para reuniões remotas; Fazer cópias e digitalização de documentos; Receber e responder e-mails e mensagens; Prestar suporte de atendimento ao público; Dar suporte em eventos, seminários e solenidades. Redigir, revisar e arquivar documentos, memorandos e relatórios. Realizar o lançamento e controle de dados em sistemas e planilhas eletrônicas; Prestar suporte no atendimento ao público, orientando e encaminhando conforme a demanda; Apoiar a realização de eventos, seminários e solenidades institucionais, contribuindo para sua organização e logística;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Estágio
Fundação Cultural Palmares
02/2022 - 12/2022
Auxílio na construção de planilhas de acompanhamento de metas e indicadores; Apoio na organização de documentos, arquivos e registros administrativos; Apoio no mapeamento de processos, revisando fluxos sob supervisão; Apoio na preparação de apresentações e materiais para reuniões.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL

Ideal JJ Armario e Artesanato LTDA
07/2021 - 02/2022
Atendimento ao cliente; Organização e reposição de estoque; Demonstração de técnicas e aplicações de produtos artesanais; Montagem de vitrines temáticas;

VENDEDOR

CERTIFICAÇÕES

Planejamento Estratégico Institucional
FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES
Emissão: 25/01/2024

CONTRATO DE TRABALHO
SEBRAE
Emissão: 13/03/2023

✉ CONTATO

Telefone: [REDACTED]

Email Institucional: luis.leite@palmares.gov.br

Email Pessoal: [REDACTED]



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/luis-leite-105728600>

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 09/08/2025 às 15:21 Data da última atualização: 09/08/2025 às 15:20