

FLAVIO HENRIQUE SANCHES DOS SANTOS



Sexo: MASCULINO

Raça/Cor: BRANCA

Pessoa com deficiência: Não

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - DIRETOR(A)

Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

¿ PERFIL FOCADO EM TRAZER RESULTADOS E SOLUÇÕES.

¿ SÓLIDO CONHECIMENTO DAS LEGISLAÇÕES QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA

¿ RESILIÊNCIA PARA ENFRENTAR AS DIFICULDADES DE PROCESSOS.

¿ CONDUTA ETICA AO LIDAR COM AS IFORMAÇÕES SIGILOSAS.

¿ CAPACIDADE DE MEDIAR A RESOLUÇÃO DE CONFLITOS.

¿ PERFIL COLABORATIVO PARA TRABALHO EM EQUIPE

¿ AGILIDADE NA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS DE AGENDA.

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

SOBRE

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal. Capaz de apoiar equipe em tarefas diversas e colaborar efetivamente com a rotina de trabalho, prestando um serviço de excelência. Experiência e amplo conhecimento. Capaz de criar bons relacionamentos com equipes e clientes, promovendo a satisfação com os serviços prestados e o alcance das metas. Profissional com excelentes habilidades de comunicação e amplo conhecimento. Sempre em busca das melhores soluções aos problemas apresentados, de forma a colaborar com a rotina diária e prestar um serviço de alta qualidade

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM GESTÃO PÚBLICA
CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER (PR)
2018 - 2020 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretario Parlamentar / Secretario Parlamentar

Camara dos deputados

06/2017 - 01/2025

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES AUXILIAR DE ESCRITORIO EM GERAL Associação dos Municipios de Mato grosso do sul
01/04/2015 - 01/04/2016 Atendimento ao público e suporte administrativo. Organização de documentos e arquivos físicos e digitais. Preenchimento de planilhas, formulários e relatórios simples. Apoio na elaboração e envio de correspondências.

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

POLÍTICAS PÚBLICAS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Controle de materiais e distribuição de documentos. Lançamento de dados em sistemas internos. Apoio a outros setores conforme demanda. GERENTE ADMINISTRATIVO Município de Porto Murinho 18/09/2007 - 03/01/2008 Gestão de processos administrativos, financeiros e operacionais da instituição. Coordenação de equipes, definição de metas e acompanhamento de desempenho. Controle de contratos, compras, orçamento e prestação de contas. Supervisão de setores como RH, financeiro, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais. Apoio direto à diretoria em tomadas de decisão e planejamento estratégico. Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho. Implementação de melhorias em processos internos e políticas administrativas. Representação institucional em reuniões e eventos oficiais

ASSESORIA

✉ CONTATO

Telefone: -



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/flavio-santos-1531238467>

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 08/07/2025 às 14:25
Data da última atualização: 08/07/2025 às 14:25