



CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **JOÃO FRANCISCO GOULART DOS SANTOS**

Cargo efetivo: **Tenente Coronel da reserva remunerada – Polícia Militar do Estado do RS.**

Cargo comissionado: **Coordenador-Geral de Gestão Estratégica da Diretoria de Administração e Gestão da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, código 101.4**

FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Curso: **Avançado de Administração Policial Militar. “Mestrado em Ciências Militares de Polícia Militar”** (2000 – 2001)

Instituição: **Academia de Polícia Militar do Rio Grande do Sul**

- Curso: **Especialização em de Bombeiros para Oficiais – CEBO** (1988)

Instituição: **Academia de Polícia Militar do Rio Grande do Sul**

- Curso: **Aperfeiçoamento – Critérios Atuais de Prevenção e Combate à Incêndios** (1988)

Instituição: **Universidade Federal do Estado do Rio Grande do Sul, UFRGS**

- Curso: **Formação de Oficiais/Bacharel em Ciências Militares – Área Defesa Social** (1984 – 1987)

Instituição: **Academia de Polícia Militar do Rio Grande do Sul**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Órgão: **Ministério da Justiça e Segurança Pública**

Cargo: **Coordenador de Monitoramento e Avaliação da Diretoria de Ensino e Pesquisa da Secretária de Gestão e Ensino em segurança Pública** (2019 – 2020).

Descrição das atribuições: gerenciar os recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP, disponibilizados a Diretoria; promover as atividades de redação e revisão de

documentos, expedientes e atos normativos a serem submetidos à assinatura do Diretor de Ensino e Pesquisa, obedecendo aos padrões oficiais e a normas vigentes; Assessorar o Diretor da DEP na tomada de decisões pertinentes na área de ensino e pesquisa; realizar o planejamento e a gestão orçamentária e financeira da Diretoria de Ensino e Pesquisa, em articulação com a Diretoria de Gestão (DIGES), de modo alinhado ao Plano Plurianual; elaborar processos de pagamento após, o encaminhamento e certificação da prestação de serviços pela Coordenação-Geral de Ensino, em conformidade com a legislação e normas vigentes; manter registros de alterações orçamentárias e financeiras, bem como elaborar quando necessário, propostas e alterações no cadastro das ações da DEP; subsidiar a Diretoria de Ensino e Pesquisa em assuntos relacionados a execução orçamentária e financeira da DEP; registrar, controlar e analisar os processos relativos aos pedidos de empenho e pagamento; planejar e coordenar a execução das aquisições, das licitações e das contratações da Diretoria de Ensino e Pesquisa; desempenhar outras atribuições de coordenação, acompanhamento e monitoramento correlatas à gestão de riscos, de integridade e controles internos que lhe forem determinadas pelo Diretor; e propor e elaborar atos administrativos, por meio de minutas de portarias e documentos técnicos, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais

- **Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública**

Cargo: **Coordenador-Geral de Administração da Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública** (2017 – 2019).

Descrição das atribuições: Planejar e dar suporte operacional, a fim de prover a logística para as operações e capacitações da Força Nacional (*aquisições de materiais e equipamentos*); contratar serviços de manutenção veicular e de aeronave; elaborar estudo técnico preliminar, análise de risco e termo de referência para aquisições; acompanhar o orçamento, contratos e convênios; coordenar a logística de suprimentos, seção de transporte e manutenção de veículos; coordenar a seção de telecomunicação e tecnologia da informação; compor Grupo de Trabalho responsável pelo planejamento, acompanhamento, elaboração e encaminhamento para a aprovação da Política Nacional de Segurança Pública; designado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública para compor o Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça.

- **Órgão: Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos – Rio 2016**

Cargo: **Gerente de Gestão de Segurança e Logística** (2013 – 2016).

Descrição das atribuições: gerenciar rotinas administrativas e realizar a gestão orçamentária, documental e financeira da diretoria, incluindo o acompanhamento e a avaliação dos projetos específicos de segurança; planejar processos administrativos financeiros e de risco, bem como quantificar as demandas de segurança para cada instalação, como materiais e

infraestrutura; administrar os recursos humanos e serviços terceirizados, em consonância com as normas estabelecidas pelo RH do Comitê; gerenciar e coordenar as ações de planejamento e execução relacionadas às seguintes áreas: aquisição, recebimento e distribuição de bens e serviços; gerir o patrimônio da diretoria de segurança; acompanhar a gestão dos contratos e convênios de segurança, contribuir, quando necessário, na elaboração de editais, termos de referências e outros documentos inerentes à aquisição de bens e serviços; oferecer suporte na execução das solicitações de requisições de compra, medições, hospedagem, passagens aéreas, vouchers de táxi e movimentação de recursos de TI; atuar como Gestor de Compliance na área funcional, disseminando a cultura de riscos, controles internos, conformidade e conduta ética na condução dos negócios, bem como executar as medidas administrativas para o cumprimento das metas orçamentárias da área funcional, como por exemplo, prestação de contas; exercer o controle da execução e da aderência normativa; manter um relacionamento estreito com as áreas funcionais do Comitê e com os órgãos governamentais de segurança, com o objetivo de garantir a compatibilidade entre serviços e equipamentos de segurança na operação dos Jogos.

- **Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública**

Cargo: Coordenador-Geral de Logística da Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública (2012 – 2013).

Descrição das atribuições: Planejar, executar, monitorar e controlar as contratações de bens e serviços, provendo logística para as operações e capacitações da Força Nacional; defender projetos junto ao Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública, com foco na logística da Força Nacional; Integrar a Comissão Especial de Aquisições e Contratações para Grandes Eventos (SESGE/MJ) e do Comitê Estratégico de Aperfeiçoamento do Processo de aquisição e Contratação (CEAPAC/MJ).

- **Órgão: Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul (SSP/RS)**

Cargo: Diretor do Departamento de Convênios da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul (2011 – 2012).

Descrição das atribuições: Interlocutor com administração pública federal para captação de recursos junto a SENASP e a Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos (SESGE), com foco nas necessidades da Secretaria de Segurança Pública do Estado (SSP), em especial a Polícia Militar (PM), Polícia Civil (PC), Corpo de Bombeiro Militar (CBM), Instituto Geral de Perícia (IGP), Superintendência dos Serviços Penitenciários (SUSEPE), COPA 2014 e Estratégia Nacional de Segurança Pública nas Fronteiras (ENAFRON); definir e avaliar as prioridades estratégicas da SSP/RS, junto ao Governo Estadual (*policiamento comunitário*), *prevenção da violência e obras no sistema prisional*); palestrar nas oficinas de

reeducação para o gasto e sustentabilidade do Estado do RS, com o tema: “Sistema de Convênio – Demonstração e Operacionalidade do Sistema Federal” (SEFAZ).

- **Órgão: Ministério da Justiça**

Cargo: **Coordenador-Geral de Gestão, Acompanhamento e Avaliação Técnica do Plano Nacional de Segurança Pública** (2005 – 2011).

Descrição das atribuições: Coordenar as Ações de apoio ao reaparelhamento das Instituições de Segurança Pública do Brasil (SSP, PM, PC, CBM e IGP); elaborar Proposta Orçamentária; analisar e apresentar propostas de reaparelhamento estaduais no Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública, incluindo emendas parlamentares; elaborar projetos para aquisições diretas de bens para uso das instituições de segurança pública do Brasil, bem como para os Jogos Pan e Parapan-americanos Rio 2007; acompanhar e fiscalizar “in loco” os convênios celebrados entre a União e os órgãos que compõem as Secretarias Estaduais de Segurança Pública; analisar as prestações de contas dos convênios celebrados; participar de reuniões de Gabinetes de Gestão Integradas de Segurança Pública; elaborar o Balanço Geral da União – BGU; alimentar mensalmente o Programa: Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN – Plano Plurianual – PPA da SENASP (Programa 1127 – Sistema Único de Segurança Pública – SUSP); prestar contas das atividades, junto aos órgãos da Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Ministério Público Federal (MPF), com vistas à transparência do gasto público.

- **Órgão: Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul**

Cargo: **Tenente, Capitão, Major e Tenente Coronel** (1987 – 2005).

Descrição das atribuições: exercer atividades de: 1) Policiamento Ostensivo; 2) Almoxarifado; 3) Aprovisionadoria; 4) Tesouraria; 5) Fiscal Administrativo; 6) Prevenção, Combate à Incêndio e salvamento; 7) Chefiar na Diretoria Administrativa da Brigada Militar, a Seção de Execução Orçamentária, com foco nas unidades de policiamento, bombeiros, hospitais e escolas militares; e 8) Atuar como professor/instrutor na matéria de administração nos cursos de Formação de Praças, Graduados e Oficiais de Polícia e Militar.