

## CURRÍCULO

### DADOS PESSOAIS

	Nome:	José Luiz Cesarino Cardoso Soares
	Telefone:	51 999 886 745
	E-mail:	josel.soares@yahoo.com.br

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Arquitetura e Urbanismo	
Instituição: Universidade Luterana do Brasil - ULBRA	Ano de conclusão: 1989

2	<input type="checkbox"/> Graduação ( X ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Analista de RH Estratégico	
Instituição: Associação Brasileira de Recursos Humanos-ABRHRS	Ano de conclusão: 2010

3	<input type="checkbox"/> Graduação ( X ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Curso: Gestão Estratégica em Políticas Públicas	
Instituição: Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP	Ano de conclusão: 2017

#### Outros cursos/capacitações

Técnicas de Negociação Sindical, Institute for International Research, 2006.  
Gestão Estratégica das Relações de Trabalho, Institute for International Research, 2007.

*Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.*

### ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Geral de Governo
Cargo: Diretor de Urbanismo	Período: mar/2021 até a presente data
Principais atividades: Propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos; Exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal;	



Promover soluções quanto às questões urbanísticas nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, tendo em vista as necessidades da cidade;  
Coordenar a aprovação de projetos urbanísticos;  
Propor a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades.

**2** | Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Geral de Governo

Cargo: Secretário Geral de Governo Adjunto

Período: nov/2020 a mar/2021

Principais atividades:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;  
Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;  
Exercer, sob a administração superior do secretário Municipal, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da secretaria;  
Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;  
Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;  
Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados.

**3** | Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Geral de Governo

Cargo: Secretário Geral de Governo

Período: abr/2020 a nov/2020

Principais atividades:

Administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;  
Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;  
Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;  
Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as demais secretarias municipais;  
Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;  
Coordenar o processo de planejamento urbano no município;  
Coordenar o processo de edificações civis no município, em consonância com as prioridades estratégicas e programáticas do Governo, e em comum acordo com as Secretarias;  
Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;  
Gerenciar o cadastro único multifinalitário.

**4** | Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Geral de Governo

Cargo: Secretário Geral de Governo Adjunto

Período: mar/2019 a abr/2020

Principais atividades:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;  
Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;  
Exercer, sob a administração superior do secretário Municipal, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da secretaria;  
Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;  
Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados.

**5** | Órgão/Empresa: Fundação Hospital Centenário

Cargo: Vice Presidente Administrativo e Financeiro

Período: dez/2018 a mar 2019

Principais atividades:

Ser ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo;

Substituir o presidente da Fundação Hospital Centenário, nas suas ausências decorrente de férias, licenças, afastamentos, viagens a serviço, e eventuais impedimentos; (Redação dada pela Lei nº 8503/2016) (Revogado pela Lei nº 8906/2018)

Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política administrativa da Fundação;

Representar a Fundação em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo constituir mandatários ou delegar competências;

Exercer a função de ordenador de despesas, e representar judicialmente e extra judicialmente a Fundação, mediante delegação do presidente; (Redação dada pela Lei nº 8503/2016)

Dirigir os trabalhos da Fundação de acordo com a legislação vigente e as disposições deste Regimento;

Promover, na Fundação, a implantação e a valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção, progressão e promoção dos servidores;

Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras, homologar os resultados dos concursos;

Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos, assinar portarias de nomeação, exoneração, concessão e certidão para os servidores concursados;

Promover e supervisionar as atividades relativas à assistência médica, a higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores da Fundação;

Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Fundação;

Determinar as providências para apuração de irregularidades administrativas diversas ocorridas na Fundação, propondo Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias.

**6** | Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Geral de Governo

Cargo: Secretário Geral de Governo Adjunto

Período: jan/2018 a dez/2018

Principais atividades:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

Exercer, sob a administração superior do secretário Municipal, a coordenação, gerência e direção geral das atividades da secretaria;

Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;

Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados.

<b>7</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Prefeitura Municipal de São Leopoldo RS – Secretaria Municipal de Compras e Licitações
<b>Cargo:</b> Diretor de Contratações	<b>Período:</b> jan/2017 a jan/2018
<b>Principais atividades:</b> Supervisionar os procedimentos de compras públicas, inclusive contratando com fornecedores e terceiros interessados; Analisar as solicitações de contratações (aquisição de bens, obras e serviços) feitas pelas demais Secretarias, especialmente no tocante à descrição do objeto e à existência de projeto básico, de projeto executivo e de planilha de preços; Definir a forma de aquisição do objeto proposto, baseado na Lei nº 8.666/93; Acompanhar andamento dos contratos celebrados; Promover a integração da Secretaria com os usuários chaves das Secretarias demandantes, estabelecendo um fluxo de comunicação claro, possibilitando o atendimento das necessidades de forma correta.	

<b>8</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica - CGTEE
<b>Cargo:</b> Assessor da Presidência	<b>Período:</b> set/2004 a fev/2016
<b>Principais atividades:</b> Responsável pelas negociações coletivas de trabalho da empresa, junto aos sindicatos representativos dos empregados, em nível regional e nacional por ocasião dos acordos coletivos de trabalho; Responsável pela comercialização de imóveis de propriedade da Companhia; Assessoria técnica ao Presidente da Companhia.	

<b>9</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Fundação Comitê de Gestão Empresarial - FUNCOGE
<b>Cargo:</b> Consultor	<b>Período:</b> jun/2003 a dez/2003
<b>Principais atividades:</b> Suporte e orientação técnica na elaboração de projetos, acompanhamento e gestão de obras de engenharia para a Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica – CGTEE.	

<b>10</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional - METROPLAN
<b>Cargo:</b> Assessor de Diretoria	<b>Período:</b> jul/2000 a dez/2002
<b>Principais atividades:</b> Lotação Projeto Linha Rápida, coordenação da Equipe de Desapropriação de Imóveis a fim de implantar corredor de ônibus na zona norte de Porto Alegre e cidades da região metropolitana de POA.	

<b>11</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Secretaria de Administração do Estado do RS
<b>Cargo:</b> Operador de TVA	<b>Período:</b> ago/1982 a nov/1986
<b>Principais atividades:</b> Lotação Equipe de Cadastro Geral atividades de preparação e conferência de dados para inserção no Banco de Dados de Pessoal do RS.	

*Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.*