

# LUIZA CLAUDIA MACEDO DE MORAIS

---

## FORMAÇÃO

- Graduada em **Administração** - UEPB, término em 2012.2. Tema: "A formação do Administrador: uma análise à luz das competências requeridas".
- Especialização em **Gestão em Saúde** - UEPB, término em 2016.1. Tema: "Controladoria e *Controller* no contexto da Gestão em Saúde no Município de Campina Grande".

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2010–2011 - ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE INALDA NUNES | VÂNIA NUNES**

Cargo: Assistente Administrativo

- ❖ Responsável pelo setor de Impostos Federais e Municipais (DARF/ISS);
- ❖ Experiência em faturamento de notas fiscais, envio de declarações e produção de documentos (requerimentos, declarações, atas e relatórios);
- ❖ Operações em sistema fiscal, preenchimento de livros fiscais;
- ❖ Composição de planilhas de acompanhamento financeiro e fiscal dos clientes;
- ❖ Atendimento de pessoal.

- **2012-2015 – CENTRO HOSPITALAR JOÃO XXIII – SISTEMA DE AASISTÊNCIA SOCIAL E DE SAÚDE - SAS**

Cargo: Analista Administrativo de Custos Hospitalares e, posteriormente, Analista Administrativo – Tesouraria

- ❖ Elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais sobre informações de custos e financeiras;
- ❖ Realização de levantamentos comparativos entre exercícios fiscais;
- ❖ Análise Financeira de Fluxo de Caixa e controle de contas à pagar e receitas à receber;
- ❖ Administração do Arquivo Digital contendo todas as informações trabalhadas no Departamento de Finanças;
- ❖ Controle dos resultados financeiros em conjunto com o Departamento Contábil;
- ❖ Acompanhamento do faturamento e dos recursos recebidos em conjunto com o Departamento de Auditoria e Faturamento;
- ❖ Realização dos orçamentos anuais em conjunto com a Diretoria Administrativa;
- ❖ Controle do consumo de estoque dos prestadores de serviço;
- ❖ Elaboração de documentos gerenciais e oficiais (memorandos, ofícios, atas, relatórios e etc.);
- ❖ Responsável pela projeção de planejamento anual e orçamento ideal;

- ❖ Atendimento pessoal a clientes em casos judiciais e administrativos.

- **2015-2018 – EBSEH – (FILIAL MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO – NATAL/RN)**

Cargo: Analista Administrativo – Administrador (Unidade de Compras e Licitações – Chefe Substituta da Unidade)

- ❖ Execução das demandas do departamento de Compras;
- ❖ Realização de procedimentos para contratações diretas;
- ❖ Organização das metas a serem executadas na Unidade de Compras;
- ❖ Cadastro das demandas no sistema operacional;
- ❖ Realização de Pesquisa Mercadológica;
- ❖ Formulação dos Termos de Referência;
- ❖ Monitoramento das Intenções de Registro de Preço (cadastro e manifestações);
- ❖ Realização de comparativos e acompanhamentos gerenciais para tomada de decisão;
- ❖ Acompanhamento do Calendário de Compras da MEJC;
- ❖ Assessoramento ao Setor de Administração com informações pertinentes à área.
- ❖ Elaboração de relatórios para a Chefia imediata e para o Setor de Administração;
- ❖ Fornecimento de dados no Arquivo Digital contendo todas as informações trabalhadas no Departamento de Compras;
- ❖ Controle dos prazos de entrega dos processos para a equipe de Licitação;
- ❖ Controle de adesões (caronas) executadas;
- ❖ Canal de comunicação entre as demais Unidades da Instituição;
- ❖ Formulação de documentos oficiais promovendo sua publicidade (Editais, Atas e etc.);
- ❖ Operação dos processos licitatórios (fase interna e externa);
- ❖ Staff nas impugnações, esclarecimentos e recursos.
- ❖ Pregoeira oficial.

- **2018-2020 – EBSEH – (FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY – JOÃO PESSOA/PB)**

Cargo: Analista Administrativo – Administrador (Chefe da Unidade de Compras)

- ❖ Atuação em Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Relatórios de Pesquisa Mercadológica para todas as modalidades de aquisições e contratações;
- ❖ Execução das demandas do departamento de Compras;
- ❖ Realização de procedimentos para contratações diretas (dispensas e inexigibilidade);
- ❖ Organização das metas a serem executadas na Unidade de Compras;
- ❖ Cadastro das demandas no sistema operacional;
- ❖ Realização de Pesquisa Mercadológica;
- ❖ Monitoramento das Intenções de Registro de Preço (cadastro e manifestações);
- ❖ Realização de comparativos e acompanhamentos gerenciais para tomada de decisão;
- ❖ Assessoramento ao Setor de Administração com informações pertinentes à área.
- ❖ Elaboração de relatórios para a Chefia imediata e para o Setor de Administração;
- ❖ Fornecimento de dados na Pasta Compartilhada contendo todas as informações trabalhadas da unidade de Compras;
- ❖ Controle dos prazos de entrega dos processos para a equipe de Licitação;
- ❖ Canal de comunicação entre as demais Unidades da Instituição;
- ❖ Formulação de documentos oficiais promovendo sua publicidade (Chamamentos Públicos e Cotações Eletrônicas);
- ❖ Staff nos processos licitatórios (fase interna e externa);

▪ **2020-2021 – EBSEH – (FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY – JOÃO PESSOA/PB)**

Cargo: Analista Administrativo – Administrador (Chefe do Setor de Administração)

- ❖ Elaborar relatórios de gestão semanais, no intuito de atualizar a gestão sobre as atividades desempenhadas pelas Unidades vinculadas ao SEAD;
- ❖ Planejar, fiscalizar administrativamente e coordenar as contratações de bens e serviços do HULW em parceria com os Setores e Unidades responsáveis pelo abastecimento (áreas demandantes);
- ❖ Planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços do HULW em parceria com as Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio;
- ❖ Prover os serviços comuns de atividades-meio essenciais ao bom andamento das atividades do hospital, incluindo o ressuprimento dos estoques;
- ❖ Coordenar o planejamento para contratação de serviços, realização de obras/reformas e aquisição de material permanente;
- ❖ Subsidiar com informações à Divisão Administrativa Financeira, principalmente para elaboração do Planejamento Anual;
- ❖ Elaborar relatórios de gestão das Unidades sob sua responsabilidade;
- ❖ Participar da realização de diagnósticos, viabilizar e acompanhar a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho das Unidades sob sua responsabilidade;
- ❖ Participar da realização de diagnósticos institucionais e da formulação de planos de ação para o HULW.
- ❖ Revisar e otimizar os fluxogramas processuais referente às atividades de sua competência por meio de mapeamento de processos, capacitando os colaboradores, quando necessário.
- ❖ Acompanhamento da execução do PAC;
- ❖ Acompanhamento diário e suporte em todos os processos licitatórios do HULW, inclusive atuação como Pregoeira (quando necessário);
- ❖ Levantamento das IRPs abertas, envio para os demandantes e lançamento das demandas através de manifestação em IRP no Siasgnet;
- ❖ Controle e indicação de colaboradores para atuar nas Equipes de Planejamento da Contratação;
- ❖ Realizar o processo de avaliação e autorização dos pedidos de solicitação de adesão aos Pregões (SRP) do HULW por outras Unidades Gestoras Federais, Estaduais ou Municipais, de acordo com art. 22 do Decreto n.º 7.892 de 23/1/2013;
- ❖ Elaborar relatórios, notas técnicas e subsídios técnicos no âmbito de sua competência, inclusive em respostas solicitadas pela Auditoria Interna e Ouvidoria;
- ❖ Análise de conformidade nos processos licitatórios (adequação ao Parecer Referencial);
- ❖ Análise de demandas quanto à modalidade elencada (dispensas e inexigibilidades);
- ❖ Suporte na fase de Seleção do Fornecedor e na fase de Gestão Contratual dos contratos e aquisições planejados pelo Setor.
- ❖ Enviar a pesquisa estimativa de dispensas quando solicitado pelas áreas demandantes;
- ❖ Enviar as atas vigentes e válidas das adesões quando solicitado pelas áreas demandantes;
- ❖ Acompanhar os dados expostos nos Painéis de Controle de cada Unidade;
- ❖ Analisar os processos de remanejamento de saldo de atas;
- ❖ Analisar as solicitações de cancelamento e reequilíbrio econômico financeiro de atas de registro de preços.
- ❖ Transferir conhecimento para as Equipes de Planejamento da Contratação com relação às boas práticas em compras públicas.

➤ **Participação em Grupos de Trabalho:**

- ❖ Comissão de Controle Interno do HULW;
- ❖ Escritório de Processos;

- ❖ Coordenação de Inventário de Bens Permanentes e participação como Presidente do Inventário de Transferência de Suprimentos;
- ❖ Comitê de Implementação da LGPD.
- ❖ Participação em Equipes de Planejamento da Contratação (quando necessário).
- ❖ Integrante do Grupo de Trabalho do PDE-Pessoas.

▪ **2021-2022 – EBSEH – (FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – CAMPINA GRANDE/PB)**

Cargo: Analista Administrativo – Administrador (Chefe da Unidade de Contratos)

- ❖ Elaborar relatórios de gestão semanais e mensais, no intuito de atualizar a gestão sobre as atividades desempenhadas pelas Unidades de Contratos;
- ❖ Planejar e coordenar as contratações de bens e serviços que são administradas pela Unidade de Contratos em parceria com os Setores e Unidades demandantes;
- ❖ Acompanhar as contratações de bens e serviços do HUAC que, porventura, irão gerar um Contrato ou Termo de Comodato;
- ❖ Prover os serviços comuns de atividades-meio essenciais ao bom andamento das atividades do hospital, evitando a descontinuidade dos serviços;
- ❖ Subsidiar com informações o Setor de Administração e a Divisão Administrativa Financeira, principalmente para elaboração do Planejamento Anual;
- ❖ Elaborar relatórios de gestão das Unidades sob sua responsabilidade;
- ❖ Participar da realização de diagnósticos, viabilizar e acompanhar a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade de Contratos;
- ❖ Participar da realização de diagnósticos institucionais e da formulação de planos de ação para o HUAC;
- ❖ Revisar e otimizar os fluxogramas processuais referente às atividades de sua competência por meio de mapeamento de processos, capacitando os colaboradores, quando necessário.
- ❖ Elaborar relatórios, notas técnicas e subsídios técnicos no âmbito de sua competência, inclusive em respostas solicitadas pela Auditoria Interna e Ouvidoria;
- ❖ Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- ❖ Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- ❖ Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- ❖ Gerenciar inclusões e liberações no SEI, para assinatura externa nos instrumentos contratuais das empresas;
- ❖ Atualizar rotineiramente as informações constantes do Sistema Comprasnet Contratos;
- ❖ Atualizar rotineiramente as informações constantes na planilha Painel de Contratos;
- ❖ Instruir processos de pagamentos.
- ❖ Monitorar os saldos contratuais e sua cobertura orçamentária, apoiando as equipes de fiscalização do contrato com um controle interno de execução contratual, visando mitigar os riscos de realização de despesas sem orçamentação prévia.
- ❖ Análise de conformidade quanto aos Pareceres Referenciais;
- ❖ Realização de pesquisa de preços para comprovação de vantajosidade econômica dos contratos;
- ❖ Transferir conhecimento para as Equipes de Planejamento da Contratação com relação às boas práticas em contratações públicas.

▪ **2022 – EBSEH – (FILIAL HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – CAMPINA GRANDE/PB)**

Cargo: Analista Administrativo – Administrador (Chefe da Divisão Administrativa Financeira)

- ❖ Apoiar a evolução dos projetos relacionados ao Plano Diretor Estratégico do Hospital, especialmente os relacionados à sustentabilidade financeira;
- ❖ Orientar, coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do Hospital e os processos da Rede Ebserh;
- ❖ Cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao regular desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade da Divisão Administrativa Financeira;
- ❖ Estabelecer diretrizes e normativos institucionais, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho e em conformidade com as diretrizes e normativos da Rede Ebserh;
- ❖ Monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados;
- ❖ Definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- ❖ Promover a gestão e melhoria contínua de processos;
- ❖ Orientar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos;
- ❖ Fornecer informações e relatórios gerenciais e elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão e controle internos e externos;
- ❖ Propor e monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade, como a criação de Painéis Digitais;
- ❖ Promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos;
- ❖ Gerir colegiados internos (comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos, entre outros) relacionados aos temas sob sua responsabilidade.
- ❖ Acompanhar e apoiar o cumprimento das diretrizes, objetivos, metas e estratégias estabelecidas pela Gerência, para gestão dos macroprocessos sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes estratégicas da Rede Ebserh;
- ❖ Propor, acompanhar e apoiar planos de trabalho alinhados com as diretrizes, objetivos, metas e estratégias da Gerência;
- ❖ Subsidiar a Gerência com informações para proposição de composição do Plano de Aplicação e do Plano Anual de Compras;
- ❖ Gerenciar contratos, atas e convênios geridos e fiscalizados pelos Setores e Unidades da Daf;
- ❖ Elaborar relatórios, notas técnicas e subsídios técnicos no âmbito de sua competência, inclusive em respostas solicitadas pela Auditoria Interna e Ouvidoria;
- ❖ Acompanhar a gestão dos contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados;
- ❖ Dialogar com as áreas requisitantes para a indicação de fiscais de contrato;
- ❖ Atualizar rotineiramente as informações constantes na plataforma Teams, para acompanhamento dos indicadores;
- ❖ Transferir conhecimento para as Equipes de Planejamento da Contratação com relação às boas práticas em contratações públicas.

---

## EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

- Bolsista do Programa de Educação Tutorial – PET Administração – De 2011 a 2012.
- Integrante da equipe organizadora da Conferência de Desenvolvimento – CODE – IPEA em Campina Grande, 2011.
- Organizadora do evento “Desafios da Gestão da Saúde no Município de Campina Grande” – 2011.
- Ministrou Palestra na UNESC com o tema “A Importância do Administrador para o desenvolvimento econômico”;

- Idealizadora do evento Administradores e Economistas na Gestão Pública, uma parceria entre UEPB e UFCG em abril de 2011;
  - Responsável pelo site do Programa de Educação Tutorial.
  - Co-fundadora e participante do grupo de pesquisa sobre "Administração Política" na UEPB.
  - Publicação na revista REBAP, com o artigo "Uma análise acerca dos desdobramentos da Crise Financeira de 2008 à luz da Administração Política".
  - Carta de aceite para publicação do artigo "A formação do Administrador: Uma análise à luz das competências requeridas" em evento Internacional da ANPAE (Associação Nacional de Política e Administração da Educação na cidade de Porto, em Portugal).
- 

#### EXPERIÊNCIA DE VOLUNTARIADO

- Organizadora do Projeto Social – Empreender Solidário, com o apoio da Ouvidoria da Universidade Estadual da Paraíba. Ministrando Curso sobre "Desenvolvendo Lideranças".
- 

#### CURSOS E CAPACITAÇÕES:

- COORDENADOR DE EVENTOS: **DESAFIOS DA GESTÃO DA SAÚDE DE CAMPINA GRANDE**. Realizado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no dia 13/04/2011;
- COORDENADOR DE EVENTOS: **ADMINISTRADORES E ECONOMISTAS NA GESTÃO PÚBLICA**. Realizado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE nos dias 25/04/2011 a 26/04/2011;
- COORDENADOR DE EVENTOS: **CAPITAL DE GIRO**. Realizado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA no dia 24/03/2011;
- COORDENADOR DE EVENTOS: **MULHERES EMPREENDEDORAS**. Realizado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA no dia 23/03/2011;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **CONTROLE SOCIAL POLÍTICAS PÚBLICAS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 07/06/2016 a 04/07/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GESTÃO DE PROCESSOS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 19/04/2016 a 11/05/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS BÁSICOS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 20/09/2016 a 17/10/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 08/11/2016 a 12/12/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 29/09/2015 a 26/10/2015;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **FORMAÇÃO DE PREGOEIROS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP nos dias 03/05/2016 a 30/05/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **DIVULGAÇÃO DE COMPRAS**. Realizado pela ESCOLA

NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 15/09/2015 a 05/10/2015;

- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVO**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 16/08/2016 a 05/09/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS**. Realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 27/09/2016 a 17/10/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO** realizado pela ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP nos dias 09/08/2016 a 29/08/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **ESTADO, DIREITOS SOCIAIS E POLÍTICAS SOCIAIS** realizado pela UEPB - GEAPS, GETRAPS, NUPEPS E ENESSO, nos dias 08/11/2011 a 10/11/2011;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GERENCIAMENTO DE PROJETOS E LOGÍSTICA**. Realizado pela NAPPES CONSULTORIA JUNIOR - UEPB E FACULDADE ANGLO AMERICANO nos dias 26/09/2011 a 28/09/2011;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **1ª OFICINA SOBRE CAPACITAÇÃO EM PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA MEJC**. Realizado pela MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO no dia 09/06/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **CURSO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DA EBSEH** Realizado pela EBSEH-SEDE nos dias 27/05/2016 a 01/06/2016;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **A IN 05/2017 E OS NOVOS PARADIGMAS DA TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**. Realizado pela ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF nos dias 07/05/2018 a 09/05/2018;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **OS IMPACTOS DA NOVA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017 NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**. Realizado pelo HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY nos dias 25/06/2018 a 29/06/2018;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **LICITAÇÃO E CONTRATOS – LEI 13.303/16** Realizado pelo HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY nos dias 17/12/2018 a 20/12/2018;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA**. Realizado pelo ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP E O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN nos dias 18/10/2017 a 20/10/2017;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **SAÚDE MENTAL E TRABALHO** Realizado pela MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO nos dias 27/04/2017 a 16/06/2017;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **I SEMANA INTERNA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO** Realizado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA nos dias 25/05/2010 a 29/05/2010;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **III ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFCG**. Realizado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE nos dias 08/09/2011 a 10/09/2011;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **III ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO POLÍTICA PARA O DESENVOLVIMENTO DO BRASIL**. Realizado pela ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA nos dias 06/06/2012 a 08/06/2012;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **BUSCANDO O AUTOCONHECIMENTO COM O JOGO MY**

**PATH.** Realizado pela MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO nos dias 18/04/2017 a 18/04/2017;

- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **ASPECTOS TEÓRICOS, HISTÓRICOS E DESDOBRAMENTOS ATUAIS DA INFLAÇÃO NO BRASIL.** Realizado pela UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA no dia 03/09/2011;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **SEMINÁRIO SEMINÁRIO REGIONAL EM BUSCA DA EXCELÊNCIA.** Realizado pela FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE - EXCELÊNCIA EM GESTÃO no dia 08/11/2012;
- PARTICIPAÇÃO NO WORKSHOP: **GESTÃO CORPORATIVA.** Realizado pelo HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY no dia 10/12/2018.
- TREINAMENTO: **RISCOS BIOLÓGICOS.** Realizado pela ESCOLA JANUÁRIO CICCO no dia 30/09/2015.
- TREINAMENTO: **ERGONOMIA.** Realizado pela MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO no dia 19/05/2016.
- PARTICIPAÇÃO NO WORKSHOP: **I WORKSHOP DO GRUPO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO DO PILAR PESSOAS.** NO DIA 26 DE ABRIL DE 2021, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 2H.
- MINISTROU O CURSO: **ORIENTAÇÕES ACERCA DO NOVO FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS.** DIA 05 DE JULHO DE 2021, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 2H.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **TREINAMENTO PARA PROSPECÇÃO E AVALIAÇÃO DE MERCADO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NA REDE EBSEH, ABORDANDO TEMAS ESPECÍFICOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS DE ALTA COMPLEXIDADE,** DESENVOLVIDO E EXECUTADO PELA FIA, NO PERÍODO DE 13 DE AGOSTO A 21 DE OUTUBRO DE 2021, COM CARGA HORÁRIA TOTAL DE 12 HORAS.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **TREINAMENTO "TEAMS - REUNIÕES, SALAS DE GRUPOS EM REUNIÕES, EVENTO AO VIVO, WEBINAR E APROVAÇÕES",** OCORRIDO NO DIA 24/08/2021;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE DADOS EM POWERBI** REALIZADO PELA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E TERMO DE REFERÊNCIA,** DE 01 A 04 DE FEVEREIRO DE 2021, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 16H;
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **APLICAÇÃO DO REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EBSEH (RLCE),** REALIZADO DE 17 À 18 DE FEVEREIRO DE 2020, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 8H.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **PLANEJAMENTO DE COMPRAS,** REALIZADO NO PERÍODO DE 15 A 18 DE DEZEMBRO DE 2020, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 16H.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO GERENCIAL,** REALIZADO DE 01 À 11 DE DEZEMBRO DE 2020, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 12H.

- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ESTATAIS GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO, PENALIDADES, RESCISÃO DE CONTRATO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES, COM ÊNFASE NA GESTÃO DE RISCOS, E OS IMPACTOS DO COVID-19 NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE SEUS CONTRATOS FORMALIZADOS ANTES DA CRISE E DE ACORDO COM A LEI 13.979/2020** REALIZADO NOS DIAS 10, 11, 12 E 13 DE NOVEMBRO DE 2020
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **JORNADA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EBSEH: PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, REALIZADO DE 18 À 19 DE SETEMBRO DE 2019**, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 8H.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **JORNADA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: INOVAÇÃO EM COMPRAS PÚBLICAS**, REALIZADO EM 17 DE SETEMBRO DE 2019, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 4H.
- PARTICIPAÇÃO NO CURSO: **GESTÃO DE PROCESSOS - TURMA 1**, REALIZADO DE 02 À 09 DE DEZEMBRO DE 2019, PROMOVIDO PELO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW/PB COM CARGA HORÁRIA DE 20H.

---

## QUALIFICAÇÕES

- Conhecimentos básicos em Excel, Word e Power Point.
- Conhecimentos em Sistema de Informações – NETSPEED, MV, INPUT e APTOOLS, bem como sistemas EBSEH, ComprasNet, Banco de Preços/Painel de Preços, Bizagi, Power BI e SEI.

João Pessoa - PB, 26 de agosto de 2022.