

# **RONAN PEREIRA MOREIRA**

---

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS PORTARIA Nº 122/2022**

Brasileiro, 30 anos  
Rua Isidoro Mareto, 20, CentroConceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 99945-3572  
E-mail: ronanper@gmail.com

### **FORMAÇÃO**

2009/2011 – Graduado em Licenciatura Química pelo Centro Universitário São Camilo – ES

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Fevereiro de 2009 à Setembro de 2011:

Prefeitura de Conceição do Castelo - ES

Função: Estagiário

Atividades Exercidas: Atendimento ao público na recepção, telefonista, protocolista, atendimento a população em geral, auxiliar nas necessidades do gabinete do prefeito, auxiliar no setor contábil realizando a análise de processos tais como também a realização de serviços de banco de interesse da prefeitura, manutenção de arquivo morto na busca e arquivamentode processos administrativos.

Outubro de 2011 à Junho de 2012:

Prefeitura de Conceição do Castelo - ES

Função: Auxiliar Administrativo – Departamento de Recursos Humanos

Atividades Exercidas: Atendimento aos servidores da prefeitura, confecção de contratos administrativos, confecção da folha de pagamento dos servidores, geração de informações para Previdência Social, confecção de certidões, prestação de informações ao Ministério da Fazenda.

Julho de 2012 à Janeiro de 2016:

Prefeitura de Conceição do Castelo – ES

Função: Chefe do Departamento de Compras, Patrimônio e Transportes.

Atividades Exercidas: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, análise de catalogo de compras do Governo do Estado, elaboração do processo pré-licitatório que inclui a busca de coletas de preços, apoio a Comissão Permanente de Licitação, realizar compras de materiais e contratação de serviços que dispensam licitação, dar maior rapidez no processo de compra com o fornecedor, executar outras atividades inerentes à competência.

Janeiro de 2017 à Junho de 2022:

Prefeitura de Conceição do Castelo – ES

Função: Chefe do Departamento de Compras, Patrimônio e Transportes.

Atividades Exercidas: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, análise de catálogo de compras do Governo do Estado, elaboração do processo pré-licitatório que inclui a busca de coletas de preços, apoio a Comissão Permanente de Licitação, realizar compras de materiais e contratação de serviços que dispensam licitação, dar maior rapidez no processo de compra com o fornecedor, executar outras atividades inerentes à competência.

### **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

I Expociência Universitária Camiliana (CUSC)

I Seminário de Ótica, Ondas e Flúidos: Experimentos de Baixo Custo, da Montagem à Aplicação(CUSC)

Orientações aos Futuros Profissionais de Química sobre seus deveres e Direitos (CUSC)

I Simpósio de Educação Inclusiva “Construindo e Compartilhando Experiências no Âmbito Inclusivo” (CUSC)

Programa ENADE 2011 (CUSC)

III Seminário Integrado de Química e Física (CUSC)

Formação Pedagógica e os desafios do mundo moderno (CUSC)III

Expociência Universitária Sul Capixaba (CUSC)

Gestão de Melhoria da Qualidade no Atendimento ao Cidadão (ESESP)

Negociação e Gestão de Conflitos (ESESP)

Automotivação no Serviço Público (ESESP)

CMVV - Como Vender Mais e Melhor (Ead Sebrae)

D`OLHO na Qualidade: 5Ss para os pequenos negócios (Ead Sebrae)

Gestão de Cooperativas de Crédito (Ead Sebrae)

EI – Empreendedor Individual (Ead Sebrae)

IPGN - Iniciando um Pequeno e Grande Negócio (Ead Sebrae)

Educação e Novas Tecnologias Educacionais (ATENEU) Educação

Especial Inclusiva e Múltiplas Deficiências (ATENEU)Informática –

Microsoft Office, Internet, Digitação.

Formação de Pregoeiros (Inove Soluções) Inovações da

Nova Lei de Licitações (Licidata)

### **OBJETIVO**

Atuar e adquirir experiência profissional, esforçando o máximo possível para ajudar a empresa a alcançar os seus objetivos no mercado.

---

RONAN PEREIRA MOREIRA