

Ricardo Hartlebem Peter

Rua Barão de Azevedo Machado, 19 – apto 403. Centro, Pelotas/RS | 53 98103.0125 | ricardopeter@gmail.com

Resumo

Servidor público na Universidade Federal de Pelotas (UFPel) desde 2008, graduado em Administração com especialização em nível de pós-graduação em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal. Entre 2017 e 2025 atuou no cargo de Pró-Reitor Administrativo da UPel. Desde janeiro/2025 atua como Gerente Administrativo do Hospital Escola da UPel, administrativo pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Experiência profissional na Universidade Federal de Pelotas - UPel

jan/2025 – atual – Gerente Administrativo – Hospital Escola – UPel - Ebserh

jan/2021 – jan/2025 - Pró-Reitor Administrativo (Gestão 2021-2024)

jan/2017 - jan/2021 - Pró-Reitor Administrativo (Gestão 2017-2020)

jan/2016 - nov/2016 - cedido à Ebserh, Chefe da Unidade de Licitações

mar/2015 - dez/2015 - Chefe da Sessão de Execução e Controle de Pregões

fev/2013 - mar/2015 – Coordenador de Licitações

nov/2011 – mar/2015 – Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ago/2009 – fev/2013 – Chefe do Núcleo de Execução e Controle de Pregões

jul/2009 – ago/2009 – Chefe do Núcleo de Elaboração e Controle de Editais

abr/2009 – nov/2011 – Membro da Comissão Permanente de Licitações

Entrou em exercício em agosto/2008 **como** técnico administrativo.

Formação Acadêmica

Especialização em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal | dezembro/2011 | Escola Superior Aberta do Brasil

Graduação em Administração de Empresas | dezembro/2008 | Faculdade Atlântico Sul de Pelotas

Formação Complementar / Certificações

Gestão Empresarial - CETAP - 90h;

Licitação – MUITO ESTUDO - 180h;

Critérios de Avaliação de Estoque - UNIEDUCAR - 120h;

E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos – ENAP – 20h;

Liderança e Gestão de Equipes – ENAP – 30h;

Regulação de Sistemas de Saúde do SUS – ENAP – 30h;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP – 40h;

Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia – CONSULTRE – 16h;

Licitações e Contratos, Pregão Presencial e Eletrônico – CONSULTRE – 30h;

Curso Completo de Sistema de Registro de Preços – CONSULTRE – 18h;

Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico – ENAP – 16h;

Capacitação de Pregoeiros – CEFET RS – 16h;

Orçamento Público: Conceitos Básicos – ENAP – 30h;

Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos – ENAP – 26h;

Fiscalização de projetos e obras de engenharia – ENAP – 40h;
Gerenciamento de Continuidade de Negócios na Administração Pública – ENAP – 25h;
Gestão de projetos – ENAP – 10h;
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP – 40h;
Diagramação de Processos com o Software Bizagi – UFPEL – 40h;
LibreOffice Calc Básico – UFPEL – 25h;
Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão – ENAP – 25h;
Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão – ENAP – 20h;
Termo de Referência em Pregão – NEGÓCIOS PÚBLICOS – 04h;
Elaboração e Publicação de Editais de Licitação – NEGÓCIOS PÚBLICOS – 04h;
Recursos Administrativos – NEGÓCIOS PÚBLICOS – 04h;
Atitudes Vencedoras na Era da Convergência – CIDEAD RS – 03h;
Como Planejar e Administrar uma Empresa – CORPO RH – 12h;
Memorização e Concentração – CORPO RH – 08h
Planilha de Custos IN 02/2008: Planejamento e Julgamento da Licitação e Fiscalização do Contrato – ZENITE – 32h;
Licitações e Contratações – Questões Polêmicas – UFABC – 16h;
Reuniões produtivas – ENAP – 05h;
Inclusão de gênero na ponta da língua – ENAP – 08h;
Compras Governamentais – FORUM MPEs – 08h;
Sanções e Recursos Administrativos das Licitações e Contratos – CONSULTRE – 21h;
Regime Diferenciado de Contratações Públicas – IDEHA – 16h;

Habilidades

Habilidades Interpessoais e Comportamentais

Liderança: Capacidade de liderar equipes, orientando e motivando os colaboradores para alcançar os objetivos de projetos e da empresa.

Comunicação Eficaz: Habilidade para me comunicar de forma direta e transparente com equipes, apresentações para diferentes grupos e em público.

Foco no resultado: Aptidão para desenvolver trabalhos com foco no resultado, primando por uma gestão eficiente, eficaz e efetiva.

Trabalho em Equipe: Experiência em trabalhar com equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo e buscando sempre soluções coletivas.

Resolução de Problemas: Aptidão para identificar, analisar e propor soluções criativas e eficientes para problemas complexos, com foco em resultados rápidos e assertivos.

Adaptabilidade: Flexibilidade para aprender novas ferramentas e técnicas, além de me adaptar a diferentes culturas organizacionais e metodologias de trabalho.

Habilidades de Língua

Português: Nativo.

Inglês: Avançado.

Espanhol: Básico (leitura e escuta).

Habilidades em Gestão e Estratégia

Ao longo da carreira pública em diversos cargos de chefia na área de licitações e nos últimos oito anos enquanto Pró-Reitor Administrativo desenvolvi habilidades em gestão de projetos, planejamento estratégico, gestão de pessoas e gestão de conflitos, sempre atuando com ética e foco em resultados.