

Rosimere Gonçalves Araújo Gomes



Endereço para acessar este CV: <https://lattes.cnpq.br/3989461259082633>

Última atualização do currículo em 23/03/2025

Possui graduação em Administração pela Universidade Federal da Paraíba (2014). Atualmente é chefe da unidade de compras e licitações do Hospital Universitário Lauro Wanderley/ Ebserh. Possui experiência e atuação desde 2020 como Agente de Licitação (Pregoeira) nos processos do HULW. Tem experiência na área de Administração pública, com ênfase nos processo de aquisição / contratação, desde o planejamento da contratação à seleção do fornecedor, e aplicação da legislação vigente. (Texto informado pelo autor)

Identificação

Nome Rosimere Gonçalves Araújo Gomes

Filiação JOSÉ DA SILVA ARAÚJO e MARIA DO SOCORRO GONÇALVES ARAÚJO

Nascimento 31/03/1987 - Brasil

Lattes ID  3989461259082633

Nome em citações bibliográficas ARAÚJO, R. G.

Formação acadêmica/titulação

- 2007 - 2014** Graduação em Administração.
Universidade Federal da Paraíba, UFPB, João Pessoa, Brasil
Título: PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA, TORRE II EM JOÃO PESSOA: um estudo sobre o atendimento aos usuários
Orientador: Profª MSc. Lucimeiry Batista da Silva
- 2003 - 2004** Ensino Médio (2º grau).
BIOQUÍMICA, PB, Brasil, Ano de obtenção: 2004

Formação complementar

- 2025 - 2025** Curso de curta duração em Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2023 - 2023** Curso de curta duração em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos à luz do Regulamento de. (Carga horária: 6h).
Hospital Universitário de Brasília/Ebserh, HUB-UnB/Ebserh, Brasília, Brasil
- 2023 - 2023** Curso de curta duração em 6º Encontro Brasileiro de Grandes Nomes em Compras Públicas. (Carga horária: 14h).
Portal de Compras Públicas, PCP, Brasil
- 2023 - 2023** Curso de curta duração em 18º Congresso Brasileiro de Pregoeiros. (Carga horária: 26h).
Instituto Negócios Públicos, INP, Brasil
- 2022 - 2022** Curso de curta duração em 3º Congresso Brasileiro de Licitações e Contratos da EMD. (Carga horária: 16h).
Escola Mineira de Direito, EMD, Brasil
- 2022 - 2022** Curso de curta duração em Formação de Preços nas Contratações Públicas. (Carga horária: 8h).
Instituto Negócios Públicos, INP, Brasil
- 2022 - 2022** Curso de curta duração em Ferramentas de Gestão de riscos nas aquisições públicas. (Carga horária: 3h).
Hospital Universitário de Brasília/Ebserh, HUB-UnB/Ebserh, Brasília, Brasil
- 2021 - 2021** Curso de curta duração em 16º Congresso Brasileiro de Pregoeiros. (Carga horária: 26h).
Instituto Negócios Públicos, INP, Brasil
- 2021 - 2021** Curso de curta duração em o Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos. (Carga horária: 20h).
Consultoria e Treinamento em Gestão Pública LTDA, GVP, Brasil
- 2021 - 2021** Curso de curta duração em Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência. (Carga horária: 16h).
Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh, HULW-UFPB/Ebserh, João Pessoa, Brasil
- 2020 - 2020** Curso de curta duração em Formação de Pregoeiros - Teoria. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2020 - 2020** Curso de curta duração em Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos. (Carga horária: 30h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil
- 2020 - 2020** Curso de curta duração em Planejamento de Compras. (Carga horária: 16h).
Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh, HULW-UFPB/Ebserh, João Pessoa, Brasil

Atuação profissional

Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh - HULW-UFPB/Ebserh

2016 - 2020 Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Assistente administrativa , Carga horária: 40, Regime: Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh Integral
 Outras informações:
 Atender com qualidade os profissionais de enfermagem que procuram atendimento da Divisão de enfermagem. Executar tarefas de apoio administrativo. Registrar diariamente recebimento e arquivamento de documentos da divisão. Controlar entrada e saída de documentos. Digitar documentos emitidos pela Divisão de enfermagem. Organizar e manter os arquivos da divisão organizados. Assessorar as atividades diárias da divisão. Organizar e gerenciar a agenda, dando assim o auxílio necessário para o alcance dos compromissos da divisão. Distribuição das escalas mensais de trabalho nos respectivos setores. Elaborar fluxograma para orientar os profissionais de enfermagem sobre os procedimentos e processos de trabalho na Divisão de enfermagem.

2020 - 2022 Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Assistente administrativa , Carga horária: 40, Regime: Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh Integral
 Outras informações:
 Composição de Equipe do Planejamento da Contratação, realização da pesquisa de preços, lançamento, divulgação e análise de IRP (Intenção de registro de preços) como órgão gerenciador, elaboração de editais, divulgação de compras, realização da conformidade com as normas e legislação vigente para o processo licitatório. Designação para compor e selecionador fornecedor para as contratações diretas. Gerenciamento das solicitações de adesões. Acompanhar, organizar documentação das participações na origem através da IRP (Intenção de registro de preços) como órgão participante. Designada a partir de agosto de 2020 para atuar como Pregoeira / Agente de Licitação, analisar pedidos de esclarecimento e impugnações, acompanhar a etapa de lances, negociar, consolidação das propostas, análise da documentação de habilitação. Recebimento, organização e controle de processos administrativos e licitatórios, utilizando ferramentas como planilhas eletrônicas. Responsável pela elaboração de documentos oficiais (ofícios, portarias, despachos), recebimento e análise de processos administrativos, realizando a conformidade com as normas e prazos estabelecidos. Acompanhar a tramitação dos processos, controle de prazos e solucionando eventuais problemas. Participar ativamente de reuniões para alinhamento das atribuições e prestar assessoria na elaboração de relatórios gerenciais dos monitoramento e avaliação dos processos.

2022 - Atual Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Chefe da Unidade de Compras e Licitações , Carga horária: 40, Regime: Hospital Universitário Lauro Wanderley/Ebserh Dedição exclusiva
 Outras informações:
 Composição de Equipe do Planejamento da Contratação, realização da pesquisa de preços, lançamento, divulgação e análise de IRP (Intenção de registro de preços) como órgão gerenciador, elaboração de editais, divulgação de compras, realização da conformidade com as normas e legislação vigente para o processo licitatório. Designação para compor e selecionador fornecedor para as contratações diretas. Gerenciamento das solicitações de adesões. Acompanhar, organizar documentação das participações na origem através da IRP (Intenção de registro de preços) como órgão participante. Designada a partir de agosto de 2020 para atuar como Pregoeira / Agente de Licitação, analisar pedidos de esclarecimento e impugnações, acompanhar a etapa de lances, negociar, consolidação das propostas, análise da documentação de habilitação. Recebimento, organização e controle de processos administrativos e licitatórios, utilizando ferramentas como planilhas eletrônicas. Responsável pela elaboração de documentos oficiais (ofícios, portarias, despachos), recebimento e análise de processos administrativos, realizando a conformidade com as normas e prazos estabelecidos. Acompanhar a tramitação dos processos, controle de prazos e solucionando eventuais problemas. Participar ativamente de reuniões para alinhamento das atribuições e prestar assessoria na elaboração de relatórios gerenciais dos monitoramento e avaliação dos processos. Gestão da equipe e dos processos licitatórios, adesões, dispensas e inexigibilidade do HULW.

José da Silva Araújo Filmagem ME - ARAÚJO PRODÚCOES

2008 - 2016 Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Auxiliar administrativa , Carga horária: 44, Regime: José da Silva Araújo Filmagem ME Dedição exclusiva
 Outras informações:
 Auxiliar administrativa: Auxiliar o empresário em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira / balanço, administração, organização de arquivos e documentos, revisão de documentos, gerência de informações entre cliente / organização e organização/ funcionários. Além de receber e remessar correspondências e documentos, responder e-mails, controlar e arquivar as contas a pagar, controlar as contas a receber, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, coordenar atividade de logística das equipes de trabalho, enviar documentos para a assessoria contábil, atender telefones, agendar as solicitações, auxiliar na elaboração dos relatórios financeiros e sempre manter organizados arquivos e cadastros de clientes da empresa.

Áreas de atuação

1. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração

Página gerada pelo sistema Currículo Lattes em 23/03/2025 às 14:04:24.