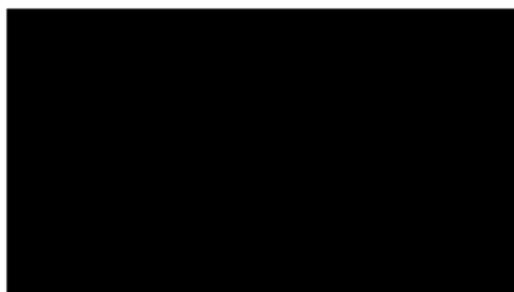


## Diogo Saraiva Moreira



### Síntese das Qualificações e Habilidades

- Capacidade de Gerenciamento de Pessoal e de Projetos;
- Liderança de Equipe;
- Facilidade no Relacionamento Interpessoal;
- Capacidade para lidar com Metas e Objetivos;
- Espírito de Equipe;
- Facilidade na comunicação;
- Habilidade para absorver e transmitir informações;
- Conhecimento e Gerenciamento de Processos que envolvam a Administração Pública.
- Experiência em Licitação e Contratos.
- Gestão de Convênios e Parcerias.
- Prestação de Contas de Convênios e Parcerias.

### Formação Acadêmica

- Graduado em Pedagogia pelo Centro de Educação Integrada do Vale do São Francisco
- CEIVA – INCISOH – Instituto de Ciências Sociais e Humanas
- Especialização: Administração, Supervisão e Orientação.

### Experiência Profissional

#### **Câmara Municipal de Manga**

Cargo: Secretário Parlamentar.

Período: 2005/2007

#### **Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais**

Cargo: Assessor Parlamentar

Período: 02/2007 à 09/2008

Atividades Desenvolvidas:

- Mobilização Social e Política;
- Coordenação da parte de intervenção política e acompanhamento de projetos junto aos diversos órgãos.
- Gestão de Convênios e Parcerias.

#### **Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**

Cargo: Gerente Regional de Serviços Gerais– Regional Oeste

Período: 08/2009 à 07/2012

Atividades Desenvolvidas:

- Gestão de Pessoas
- Gestão de Contratos de Locação Veículos
- Gestão de Contratos de Serviços Gerais da Prefeitura de Belo Horizonte, Regional Oeste
- Membro da Comissão Permanente de Licitação

#### **Prefeitura Municipal de Manga – MG**

Cargo: Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Período: 01/2013 à 03/2015.

#### **Prefeitura Municipal de Manga – MG**

Cargo: Chefe de Gabinete

Período: 04/2015 à 12/2016

#### **Método Assessoria Empresarial LTDA.**

Cargo: Analista de Gestão Administrativa Sênior – À Serviço da Companhia Energética de Minas Gerais – CEMIG.

Período: 07/2017 à 12/2018.

Atividades Desenvolvidas:

- Gerenciamento de Contratos
- Relação Institucional com o Governo do Estado de Minas Gerais e Assembleia Legislativa de Minas.
- Gestão de Crises – Enfrentamento à Seca do Norte de Minas Gerais com Relacionamento com a Defesa Civil, Polícia Militar, Ministério Público e Defesa Civil.
- Representação da Empresa
- Atendimento à Prefeitos Municipais

#### **Fundação Hospitalar de Amparo ao Homem do Campo - FHAHC**

- Cargo: Diretor-Presidente

Atividades Desenvolvidas:

- Planejamento, organização e gerenciamento do Hospital.
- Supervisão de questões administrativas do dia a dia do hospital
- Organização de processos de compras e controles de custos
- Acompanhamento da execução de contratos e convênios de saúde
- Gerenciamento de equipes de trabalho
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais
- Organização dos fluxos de trabalho e de informações
- Estruturação áreas de apoio e logística hospitalar
- Gerenciamento da qualidade dos serviços e os indicadores de desempenho
- Desenvolvimentos de programas de ampliação e avaliação de tecnologias

#### **Cursos de Aperfeiçoamento**

- Gestão Pública com Ênfase em Resultados - Fundação João Pinheiro - 2010 - 2011.
- Licitações e Contratos Administrativos - FGV Educação Executiva - 2018.
- Gestão de Projetos - Fundação Bradesco - 2019.
- Empreendedorismo e Inovação - 2021
- Curso de Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - 2022.
- Informática Avançada.