

ORLANDO GONÇALVES MIRANDA

NACIONALIDADE: Brasileira
ESTADO CIVIL: Solteiro
DATA DE NASCIMENTO: 25/06/1972
ENDEREÇO: Travessa José Pio, nº 957 – Casa B
BAIRRO: Umarizal
CEP: 66.050-240
CIDADE: Belém **UF:** Pará
TELEFONE: (91) 3223-0586 (91) 38113-9418
E-MAIL: omiranda@cdp.com.br, orlandogm@msn.com

FORMAÇÃO

CURSO: LICENCIATURA EM MATEMÁTICA (incompleto)
Instituição: Universidade Federal do Pará

CURSO: ADMINISTRAÇÃO (em andamento)
Instituição: Estácio FAP
Término previsto: 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Almeida – Advogados Associados S/C

Período: 10/01/2000 a 15/09/2012

Função: Auxiliar de Escritório

Trabalhos desenvolvidos: elaboração de petições, defesas, recursos, agravos e demais atos em processos de natureza trabalhista, cível, penal, elaboração de contratos, guias de depósitos recursais, previdenciários, entre outras tarefas.

HSBC Bank Brasil S.A

Período: 16/08/1995 a 30/03/1998

Função: Escrivão

Trabalhos desenvolvidos: Atendimento ao público, abertura e manutenção de contas, fechamento de balancete, operação de caixa, operar o sistema de compensações de cheques e outros papéis.

Madenorte – Laminados e Compensados S.A

Função: Auxiliar de Escritório

Período: 02/05 a 15/08/1995

Trabalhos desenvolvidos: Preparar relatórios de produção, planilhas, cálculo de perdas ocasionais e regulares, analisar o processo produtivo, elaborar e distribuir mapas com as metas de produção diária.

Banco do Brasil S.A

Estagiário

Período: 15/02/1993 a 15/02/1995

Trabalhos desenvolvidos: Atendimento ao público, abertura e manutenção de contas, organizar e arquivar documentos contábeis, enviar e receber correspondências, emitir partidas extra caixa, entre outras tarefas

Companhia Docas do Pará S.A

Admissão: 01/10/2012

Função: Técnico Portuário (atualmente no exercício do cargo de Sup. de Compras)

Trabalhos desenvolvidos: 1) Elaborar o planejamento anual de compras do exercício seguinte. 2) Realizar a pesquisa de preços e/ou de atas de registro de preços; 3) Elaborar de Termos de Referência, sempre que as solicitações para abertura de licitação partirem da SUPMAC; 4) Encaminhar para GERADI/DIRAFI, solicitações de análise das solicitações de compra; 5) Emitir, após autorizada a compra e a dotação do recurso pela GERFIN/SUPORC, o respectivo PEDIDO DE COMPRA (ou ORDEM DE COMPRA), via sistema da CDP (Finpac/Senior), cujo documento deverá ser subscrito pelos titulares da SUPMAC e da DIRAFI e encaminhadas ao fornecedor; 6) Lançar Notas Fiscais de Material no sistema; 7) Realizar Compras Diretas, observando o valor máximo permitido em lei Realizar adesão de Ata, sempre quando for do interesse da CDP, anexando, para tanto, a respectiva ata e encaminhando à GERADI; 8) Realizar planejamento anual de compras de material; 9) Verificar, no caso de compra direta, a documentação do fornecedor que ofertou pelo menor preço, 10) Demais tarefas correlatas.

OUTROS CURSOS DE DEMAIS PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Curso: Governança Pública

Período: 09 de novembro de 2016

Carga Horária: 04 horas

Curso: Lei 13.303/2016

Período: 27 a 28 de outubro de 2016

Carga Horária: 16 horas

Curso: Formação de Gestão de Riscos e Controles Internos

Período: 09 de setembro 2016

Carga Horária: 16 horas

Curso: Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público

Período: 29 a 30 de setembro de 2015

Carga Horária: 14 horas

Curso: Gestão de Pessoas nas Áreas Marítima e Portuária

Período: 16 a 20 de setembro de 2013

Carga Horária: 15 horas

Belém, 23 de novembro de 2016



Orlando Gonçalves Miranda