

CURRICULUM VITAE

Bruna Neris dos Santos Asoo

Diretora do Departamento de Licitações, Compras e Contratos
Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO

- Pós-graduação Lato Sensu em Administração Pública (Universidade Brasil) – 2020;
- Bacharel em Ciências Contábeis (Faculdades Integradas Urubupungá) – 2016;
- Técnico em Logística (Centro Estadual de Ed. Téc. Paula Souza) – 2012;
- Técnico em Comércio (Centro Estadual de Ed. Téc. Paula Souza) – 2010;

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Prefeitura Municipal de Pereira Barreto (2016 - atual)** - Atuação do setor de licitações;
- **Prefeitura Municipal de Pereira Barreto (2017 – 2021)** -Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- **Prefeitura Municipal de Pereira Barreto (2013-2016)** – Atuação no Setor de Rendas e Tributos de julho;

PROFISSIONALIZAÇÃO

- Curso: Como operacionalizar a Nova Lei de Licitações, 8h, Solutions - Soluções em Gestão pública – 2023;
- Curso: Nova Lei de Licitações - Formação de Agentes de Contratação, 8h, Ibrap - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública – 2023
- Curso: Planejamento das Licitações na Lei 14.133/2021, 8h, Ibrap - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública – 2023;
- Curso Nova Lei de Licitações, 8h, Solutions - Soluções em Gestão pública – 2023;
- Curso: Licitações e Contratos - Nível Municipal, 8h, Fiorilli Software Ltda – 2023;

- Curso: Licitações e Contratos - Nível Municipal, 8h, Fiorilli Software Ltda - 2022;
- Curso: Controle Interno e Repasses ao Terceiro Setor, , 6h30m, Fiorilli Software Ltda.- 2019;
- Curso: Deveres e Responsabilidades da Comissão de Licitações, 8h, Ibrap - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública – 2017;
- Curso: Licitações Públicas no Atual Cenário Nacional, 6h30m, Fiorilli Software Ltda.- 2017
- Curso: Elaboração do Termo de Referência e de Editais, 8h, Ibrap - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública – 2017;
- Curso: Pregão - Capacitação de Pregoeiro e Equipe de Apoio, 8h, Ibrap - Instituto Brasileiro de Administração e Governança Pública -2017;
- Operador de Computador e Rotinas Administrativas, 272h, Prepara Cursos Profissionalizantes - 2009;
- Etiqueta Empresarial como Diferencial Competitivo, 8h, Centro Estadual de Ed. Téc. Paula Souza – 2009;