

# Fabiano Prates Behlke

## Formação

- Administrador (Uniderp-Anhanguera);
- Especialista em Administração Pública e Gerência de Cidades (Uninter);
- Especialista em Gestão de Recursos Humanos (Uninter);
- Especialista em Gestão de Políticas de Saúde Informadas por Evidências (Hospital Sírio-Libanês);
- Cursando Ciências Econômicas (Feevale);
- Cursando MBA em Ciência de Decisão: Psicologia, Economia e Consumo (Unisinos).

## Histórico Profissional

### Cargo: Assistente Administrativo - PMPA

Período: 2003 a 2013

Principais funções desempenhadas:

- Chefe da área de recursos humanos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAM);
- Chefe da área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU);
- Chefe da Equipe de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

### Cargo: Administrador – PMPA

#### Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE)

Período: 2014

Consultor de RH;

- Responsável pela realização de concurso público para diversos cargos operacionais;

### Hospital Materno Infantil Presidente Vargas (HMIPV/SMS)

Período: 2015 a 2017

Diretor Administrativo e Financeiro

Principais entregas:

- Reforma da área física da UTI Neonatal;
- Aquisição de equipamentos para a realização de exames e procedimentos;
- Implantação da gestão de custos;
- Reforma da área física do Centro de Referência no Atendimento Infanto-Juvenil (CRAI, atendimento a crianças vítimas de violência);
- Reforma e ampliação da área física do serviço de odontologia (referência estadual no atendimento a crianças especiais);

## Superintendência de Licitações e Contratos (SLC/SMF)

Período: 2017 a 2020

Assessor

Principais entregas e atividades:

- Planejamento e implantação da Superintendência de Licitações e Contratos (anteriormente a área chamava-se Central de Licitações, não respondendo pelos contratos administrativos);
- Organização de curso para formação de pregoeiros;
- Gerente do projeto de implantação de gestão de contratos municipais;
- Gerente do projeto de implantação de gestão de contratos municipais;
- Desenvolvimento do sistema de gestão de contratos – fase I;
- Gestor da SMF para a Lei de Acesso à Informação, recebendo e respondendo as demandas dos cidadãos;
- Participação na estruturação da Diretoria de Licitações e Contratos.

## Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário (SMAP)

Período: 2021

Assessor

Principais entregas e atividades:

- Coordenador de Gestão
- Ponto focal para a Lei de Acesso à Informação;
- Ponto focal para a Ouvidoria;
- Ponto focal para *compliance*;
- Integrante do projeto de implementação do teletrabalho pós-pandemia.