



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

## CURRÍCULO

### GUSTAVO HENRIQUE CORRÊA DE PAULA MACIEL

Coordenador de Contratos/CGL/SAA/SE/MJSP

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Mestre em Gestão Pública – UNB – conclusão em 2022.

Curso: Pós-Graduado - Gestão Pública – FAEL - conclusão em 2021.

Curso: Pós-Graduado - Direito Público com ênfase em Licitações e Contratos – FAEL – 2017.

Curso: Pós-Graduado - Marketing de Serviços – UPIS – 2005.

Curso: Bacharel - Administração – UPIS - 2003.

#### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

---

- Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos – ENAP -2020;
- Formação Remota de Facilitadores - Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos – ENAP – 2020;
- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP – 2021;
- Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021): O que muda? – MJSP – 2021;
- Nova Lei de Licitações: Panorama de Implementação – MJSP – 2021;
- Proteção de dados no Setor Público – ENAP – 2021;
- Princípios do *Design Thinking* e Inovação em Governo – ENAP - 2021
- Sanções Administrativas com foco na Lei nº 14.133/2021 – MJSP – 2022;
- Temos que dar aulas remotas... E agora? – ENAP – 2022.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

• Servidor público federal desde 2004, assumindo o cargo efetivo de Administrador na Fundação Nacional do Índio. Exercendo as funções:

Chefe do Serviço de Almojarifado da FUNAI (DAS 101.1), atividades:

- ✓ Elaborar Termos de Referência, Contratos e Editais;

- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Controlar estoque.

Coordenador de Serviços Gerais Interino/Substituto da FUNAI (DAS 101.3), por duas vezes, atividades:

- ✓ Planejar e controlar as atividades dos Serviços de Procedimentos Licitatórios, Compras, Almojarifado, Manutenção Predial, Telefonia e Patrimônio;
- ✓ Elaborar Termos de Referência, Contratos e Editais;
- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos.

Chefe do Serviço de Contratos da FUNAI (DAS 101.1), de 08/03/2010 a 24/06/2010, atividades:

- ✓ Elaborar Termos de Referência, Contratos e Editais;
- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Emitir Pareceres Técnicos;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos.

Coordenador de Material e Patrimônio da FUNAI (DAS 101.3), de 25/06/2010 a 10/10/2011, atividades:

- ✓ Planejar e controlar as atividades dos Serviços de Procedimentos Licitatórios, Compras, Almojarifado, Contratos e Patrimônio;
- ✓ Elaborar Termos de Referência, Contratos e Editais;
- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Emitir Pareceres Técnicos;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos.

Chefe de Divisão (DAS 101.2) na Coordenação Regional do Sul da Bahia da FUNAI, 11/10/2011 até 13/05/2013, atividades:

- ✓ Planejar e controlar as atividades dos Serviços de Apoio Administrativo, Planejamento e Gestão Ambiental e Territorial;
- ✓ Planejar e controlar as atividades das setes unidades desconcentradas da Coordenação Regional;
- ✓ Elaborar Termos de Referência, Contratos e Editais;
- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Emitir Pareceres Técnicos;
- ✓ Elaborar de Projetos;
- ✓ Ordenar Despesas Públicas;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos.

Coordenador Interino/Substituto da Coordenação Regional do Sul da Bahia da FUNAI (DAS 101.3), 11/04/2012 a 18/03/2013, atividades:

- ✓ Planejar, executar e controlar as atividades meio e finalísticas da FUNAI no sul da Bahia;
- ✓ Ordenar Despesas Públicas;
- ✓ Representar o Presidente da FUNAI em reuniões locais;
- ✓ Mediar conflitos relacionados às comunidades indígenas;
- ✓ Participar de reuniões com as organizações indígenas e autoridades públicas.

Assistente (DAS 102.2) da Coordenação Regional do Sul da Bahia da FUNAI, de 11/07/2013 a 01/09/2015, atividades:

- ✓ Apoiar o Coordenador Regional em relação ao temas diversos da unidade;
- ✓ Planejar e controlar as atividades meio e finalísticas da FUNAI no sul da Bahia;
- ✓ Gestor Financeiro;
- ✓ Participar de reuniões com as organizações indígenas.
- ✓ Mediar conflitos relacionados às comunidades indígenas;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar contratos.

Coordenador de Compras, Contratos e Gestão de Material e Patrimônio (DAS 101.3) na sede da Fundação Nacional do Índio, de 14/01/2016 até 17/10/2017:

- ✓ Planejar e controlar as atividades dos Serviços de Procedimentos Licitatórios, Compras, Almoxarifado, Contratos e Patrimônio;
- ✓ Elaborar Termos de Referência;
- ✓ Elaborar Contratos, Termos Aditivos e Editais;
- ✓ Instruir processos para adesão à Atas de Registro de Preços;
- ✓ Emitir Pareceres Técnicos;
- ✓ Gerir e fiscalizar contratos.

Coordenador de Contratos (DAS 101.3) no Ministério da Justiça e Segurança Pública, de 18/10/2017 até a presente data:

- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à gestão contratual, principalmente: as prorrogações, alterações contratuais, revisões e reajustamento e sanções administrativas;
- ✓ Emitir Notas Técnicas sobre os temas relacionados ao cargo e participação
- ✓ Participar de equipes de planejamento das contratações públicas de serviços comuns e tecnologia da informação e comunicação.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

Cursos ministrados no âmbito da Administração Pública:

- ✓ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Local: MJSP;
- ✓ Prorrogação de Contratos Administrativos – Requisitos para a correta instrução processual. Local: MJSP;
- ✓ Prorrogações e Sanções Administrativas: o papel da equipe de fiscalização. Local: MJSP;
- ✓ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Local: UFCG;
- ✓ Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Local: CRA/DF;
- ✓ Capacitação funcional de gestores e fiscais técnicos de contratos administrativos de leiloeiros públicos. Local: SENAD.