



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Marcela Asfora Lira

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenadora-Geral de Gestão e Administração - CCE 1.14

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Direito

Conclusão: 1997

Curso: Bacharelado em Direito

Instituição: Universidade Católica de Pernambuco - UNICAP - Recife - PE

Titulação: Graduação "Lato-Sensu" MBA em Gestão Comercial

Instituição: UniCesumar

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Secretaria-Executiva - Coordenação-Geral de Gestão e Administração

Cargo: Coordenadora-Geral de Gestão e Administração

Descrição:

- Análise e elaboração de documentos no SEI, referente demandas encaminhadas à Coordenação- Geral de Gestão e Administração;
- Gestora do TED com a Universidade Federal de Goiás (UFG).

Período: Atualmente

Ministério do Turismo – MTur

Gabinete do Ministro

Cargo: Coordenadora Técnica

Descrição:

- Análise e elaboração de documentos no SEI, referente demandas advindas do TCU; MPF; PF e Tribunais de Justiça, para encaminhamento por meio de Despachos (GM) às respectivas áreas responsáveis, para as informações/documentações requisitadas;

- Após o retorno das áreas, elaborar Ofício resposta ao órgão de Controle responsável pela demanda, trabalhando junto com a ASDOC no trâmite dessa documentação; Apoio ao Gabinete em relação aos assuntos de patrimônio, reparos e outros assuntos administrativos.

Período: agosto de 2022 - agosto 2023

Governo do Distrito Federal

Casa Civil - Subsecretaria de Tecnologia da Informação (CACI/SUTEC)

Cargo: Assessora

Descrição:

- A Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SUTEC, instituída pelo Decreto nº 39.929, de 3 de julho de 2019, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Casa Civil do Distrito Federal (CACI), que alterou o Decreto nº 36.319, de 28 de janeiro de 2015, o qual antes era Coordenação de Tecnologia da Informação - CTEC, assume a missão de prover apoio tecnológico, papel imprescindível, na articulação, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil referentes à sua área de atuação, bem como, aos seus órgãos orçamentariamente vinculados.
- O trabalho de assessoria na SUTEC consta de acompanhamento dos processos no SEI, elaboração de Notas Técnicas, Memorandos e Ofícios. Ademais, elaboração de Termos de Referência e Projetos Básico e demais documentos e pesquisas de preço pertinentes ao processo de Licitação e Pregão Eletrônico.
- Participação em reuniões institucionais, e posteriormente elaboração de atas e/ou documentos sobre os assuntos tratados na ocasião.
- Diariamente elaboração de “briefing” do Diário Oficial do DF, disponibilizados a toda equipe da SUTEC, com os temas que dizem respeito à Casa Civil e Tecnologia da Informação.
- Acompanhamento dos contratos e convênios em execução, dessa SUTEC. Equipe de elaboração do Planejamento Estratégico da Casa Civil do Distrito Federal (CACI). Representante (Suplente) do Comitê de Apoio à Geração de Emprego e Renda, pela CACI.

Período: 2017 - 31 de maio de 2021

Ministério de Esporte

Coordenação-Geral de Políticas e Programas Intersetoriais

Cargo: Coordenadora de Área

Descrição:

- Coordenação vinculada à estruturação e implantação do Programa Segundo Tempo Padrão e Esporte da Escola; Organização e estruturação junto à coordenação do setor ações necessárias aos processos de capacitação e acompanhamento dos programas, bem como de seu desenvolvimento; Mapeamento da Distribuição Regional de escolas

para o processo de capacitação e acompanhamento das ECs; Auxílio na definição do fluxo das ações internas e vinculadas ao MEC; Interação com a equipe técnica do MEC; Elaboração de Relatórios de Gestão e Balanços da coordenação; Assessoramento nas ações relativas aos programas sob a sua gestão, acompanhando fluxos de documentos (recebimento de demandas, elaboração de respostas, atendimento de prazos); Elaboração de manuais, relatórios e instrumentos específicos, de forma a manter o acervo histórico das normas e registros das ações desenvolvidas nos programas - Diretrizes e Orientações aos parceiros; Participação em eventos, a fim de subsidiar ações internas e acompanhamento;

- Elaboração de Pareceres, Notas Técnica e demais documentos para formalização de convênios e parcerias.
- Elaboração de Editais, com foco no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC
- SICONV - Sistema de Convênios: inserção de pareceres e notas técnicas; análise de projetos; análise de documentos inseridos pelos proponentes de convênios e análise de planos de trabalho.
- Emenda Parlamentar - instrução do processo, contato com Parlamentar, elaboração do projeto técnico, ritos processuais no SICONV e demais atividades inerentes ao processo, até aprovação final.

Período: 2012 - 2017

Ministério do Desenvolvimento e Comércio Exterior – MDIC

Cargo: Chefe de Serviço e Apoio às Investigações

Período: 2008 - 2010

Brasil Telecom S/A

Cargo: Analista Financeiro Pleno

Período: 2007 - 2008

HMW Consultores (Brasil Telecom S/A)

Cargo: Assistência Técnica

Período: 2007

CONHECIMENTOS E HABILIDADES

- Curso Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC (Turma AGO 2021)
- Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico - Escola de Governo DF (EGOV)
- Técnicas de organização e condução de reuniões - Escola de Governo DF (EGOV)
- Curso de Português - Casa Civil
- Organização de seminários, publicações, exposições e coordenação de pessoal

- Gestão Social
- Elaboração de Projetos (Terceiro Setor) e captação de recursos
- Elaboração de Editais, com foco no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC
- Análise de processo para abertura de Investigação Antidumping
- Elaboração de Pareceres e Notas Técnicas.
- Investigação in loco nacional e internacional
- Fluxo de Caixa
- Demonstrações Contábeis
- Procont
- SAP
- Winthor
- Contingência (análise e composição de valores para baixa de processo em planilhas
- Lançamento de penhoras)
- Preparação de Boletim Semanal Tributário
- Controle de Processos Estaduais Tributários
- Pesquisa sobre assuntos diversos, relacionados ao ICMS para Telecom
- Financeiro: Contas a pagar, receber, conciliação bancária
- Gestão Administrativa (rotinas administrativas, financeira, recursos humanos e logística)
- Elaboração de processo para Exportação: desde o acerto comercial até a entrega da mercadoria do destino final (Produtos comercializados: camarão e manga)
- Informática (Windows, Word, Excel Intermediário, Internet, Outlook Express)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Idiomas:

Inglês (retomado os estudos de inglês no CIL - Centro Interescolar de Línguas - Nível E2).