



PATRICIA DANIELE OLIVEIRA DE ALARCAO

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: ANALISTA EM CIENCIA E TECNOLOGIA

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A) GERAL

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

POLÍTICA E PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAIS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/ ESPECIALIDADE: POLÍTICA E PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAIS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

COORDENADOR DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

ADMINISTRAÇÃO: ESTRATÉGIA, GOVERNANÇA, CENÁRIOS, TICS, PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

LICITAÇÃO E CONTRATOS PÚBLICOS

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GESTÃO DOCUMENTAL

GESTAO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

GESTÃO DE CRISES



OUTROS CARGOS EFETIVOS

ANALISTA EM CIENCIA E TECNOLOGIA

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Função/DAS: -

Lotação: FUND COORD APERF PESSOAL NIVEL SUPERIOR

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão



SOBRE

2024 - Coordenadora Geral de Logística, Contratos e Gestão Documental - MPO; 2023-24 - Coordenadora Geral de Governança e Controladoria de TIC -Ministério dos Transportes: Governança dos Comitês de Tecnologia da Informação. Monitoramento das contratações de TIC (PDTIC e PCA) 2019-23 -Coordenadora Geral de Licitações, Contratos e Documentação-CGU : Coordenação das aquisição de bens e contratação de serviços, gestão e fiscalização contratual e de gestão documental. Direção Executiva Comitê de Gestão de Contratações e Governança de aquisições e contratações. Gestão documental. 2018-19 Chefe de Gabinete da Presidência - FUNAI: Assessoramento à Presidência. Planejamento Estratégico. Gestão de Riscos e Integridade. 2015/18-Coordenadora Geral de Recursos Logísticos -Ministério dos Transportes: Coordenação de patrimônio, licitações e contratos, execução orçamentária e administração predial. .Planejamento Estratégico do Ministério dos Transportes;



FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS ECONÔMICAS

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

1997 - 2001 - Concluído

GESTÃO PARA RESULTADOS

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTÊMICA

ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORAMENTO DE
DIRIGENTES

POLÍTICAS PÚBLICAS

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
OU SETORIAL

GOVERNANÇA

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO
PÚBLICA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora Geral de Governança e Controladoria de TIC / Coordenadora Geral

Ministério dos Transportes
00/0000 - Atual

GOVERNANÇA E CONTROLADORIA DE TIC

Coordenadora Geral / Coordenadora Geral de Logística, Contratos e Gestão Documental

Ministério do Planejamento e Orçamento
10/2024 - Atual

LOGÍSTICA

Coordenadora Geral de Governança e Controladoria de TIC - FCE 1.13 / Coordenadora Geral

Ministério dos Transportes
06/2023 - Atual

Execução Orçamentária e Financeira dos contratos de TIC, Governança dos Comitês de Tecnologia da Informação. Controle e monitoramento dos instrumentos de diagnóstico e das contratações de TIC (PDTIC e PCA) 2019-23; Normativos de Segurança da Informação; Assessoramento à Subsecretaria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação;

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Analista em ciência e tecnologia

Controladoria Geral da União
01/2023 - Atual

Gestão contratual dos contratos administrativos da CGU

GESTÃO DE CONTRATOS

Coordenador Geral de Licitações e Contratos - DAS 101.4 / SERVIDOR PÚBLICO

Controladoria-Geral da União
04/2021 - 01/2023

Principais atividades: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, gestão e fiscalização contratual e de gestão documental. Direção Executiva do Comitê de Gestão de Contratações da CGU, responsável pela governança de aquisições e contratações. Mapeamento, controle e aprimoramento dos fluxos de processos das Coordenações que compõem a Coordenação Geral. Gestão documental do acervo da CGU e Regionais. Gestão do Sistema SEI.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Coordenador de Licitações / DAS 101.3

Controladoria Geral da União
06/2019 - 03/2021

Principais atividades: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços. Elaboração de Editais, Termos de Referência, Planejamento das Contratações (PAC/PGC), Contratações por inexigibilidade, Dispensa de licitações e Adesões. Realização e acompanhamento de pregões eletrônicos. Participação ativa e efetiva no Planejamento das aquisições e contratações (IN 05/2017 e IN 01/2019). Melhoria dos artefatos de contratação. Mapeamento, controle e aprimoramento dos fluxos de processos. Participação na elaboração do Relatório de Gestão do TCU

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Chefe de Gabinete / DAS 101.4

FUNAI - Fundação Nacional do Índio

06/2018 - 01/2019

Principais atividades: Assessoramento à Presidência em sua representação social e política. Articulação e interlocução da Presidência com as suas Diretorias, as unidades descentralizadas e o público externo. Planejamento, coordenação e supervisão das atividades de comunicação social. Coordenação e supervisão das atividades da Diretoria de Gestão. Elaboração de Planejamento Estratégico. Implementação de Gestão de Riscos e Integridade no âmbito da FUNAI. Articulação com os órgãos de controle interno e externo (Auditoria, TCU, CGU e MPF).

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Coordenador Geral de Recursos Logísticos / DAS 101.4

Ministério dos Transportes

12/2015 - 05/2018

Principais atividades: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, comunicação administrativa e serviços de apoio operacional. Coordenação logística das áreas de patrimônio, licitações e contratos, execução orçamentária e administração predial, bem como respostas à Ouvidoria em matérias pertinentes à logística. Elaboração dos relatórios de gestão para o TCU. Participação na elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério dos Transportes Incorporação das Secretarias SAC e SEP à estrutura do Ministério dos Transportes (reestruturação e remanejamento de cargos, absorção das atividades administrativas e sub-rogação dos contratos vigentes) Efetiva aplicação da dotação orçamentária para gestão das atividades da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - Subsecretária de Assuntos Administrativos Substituta nos impedimentos e ausências legais do titular.

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Analista em ciência e tecnologia

CAPES - Fundação Capes

12/2014 - 12/2015

Principais atividades: Elaboração de Editais, Termos de Referência e Minutas de Contrato. Contratações por inexigibilidade e dispensa de licitações. Acompanhamento de pregões eletrônicos.

APOIO ADMINISTRATIVO

Administradora Financeira e Operacional

Alpar Empreendimentos Imobiliários

03/2005 - 11/2014

Administradora financeira e operacional de franquias odontológicas com duas unidades em Mauá/SP, 01 unidade em Campo Grande/MT e uma unidade em Brasília/DF Principais atividades: Análise técnica de dados financeiros e patrimoniais, análise de custo de oportunidade, análise de estudos de mercado, gestão de pessoas, planejamento estratégico. Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área de prestação de serviços odontológicos.

APOIO ADMINISTRATIVO

Consultor Setor Social

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

06/2002 - 11/2004

Assessoria técnica nas áreas de metodologia e desenvolvimento organizacional para consolidação dos CEAPes e para a continuidade de expansão do sistema, que já contava com 11 unidades da Federação, para fomento do microcrédito em todo o Brasil.

CURSOS

CP3P ¿ Level Foundation

FUNDAÇÃO DOM CABRAL

09/2024 - 09/2024

Concluído

Programa de Transformação Digital

FUNDAÇÃO DOM CABRAL

12/2023 - 04/2024

Concluído

GOVERNANÇA DE TIC NO CONTEXTO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2023 - 06/2023

Concluído

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2021 - 03/2021

Concluído

MUNDO CONECTADO ¿ MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2020 - 05/2020

Concluído

Técnicas de Negociação e Relacionamento Interpessoal

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE SÃO PAULO -

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

10/2019 - 10/2019

Concluído

SEMINÁRIO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS ÀS MODALIDADES DA LEI Nº 8.666/93 E PREGÃO NA ADMIN

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2015 - 05/2015

Concluído

SEMINÁRIO DE REGISTRO DE PREÇOS - NOVAS TEMÁTICAS A PARTIR DO DECRETO Nº 8.250/2014

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2015 - 03/2015

Concluído

CERTIFICAÇÕES

Pós Graduação em Gestão Pública

WPOS- AVM FACULDADE INTEGRADA

Emissão: 25/11/2015

MEDALHAS DIGITAIS

Ao clicar na imagem, você será direcionado para uma página externa de validação da Medalha Digital, informada pelo proprietário do currículo.



Emissão: 26/10/2023
Validade: 26/10/2023

CONTATO

Telefone: 61-981229505

Email Institucional: patricia.alarcao@planejamento.gov.br

Email Pessoal: patricia.alarcao@terra.com.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/patricia-daniele-oliveira-de-alarcao-6a1442261>



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/patricia-alarcao-18750443>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 01/11/2024 às 16:07
Data da última atualização: 01/11/2024 às 16:06