



Ministério de Portos e Aeroportos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: LEANDRO LIMA DA CUNHA

Cargo efetivo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT.

Cargo comissionado: FCE 2.13 - ASSESSOR DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DE PORTOS E AEROPORTOS.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Tecnologia em Gestão Financeira (graduação superior)

Conclusão: julho/2014

Instituição: Universidade do Sul de Santa Catarina

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Maior/24 – atual – Assessor da Subsecretaria de Gestão de Administração do Ministério de Portos e Aeroportos – MPOR.

Principais atribuições:

- Assessorar o Subsecretário de Gestão e Administração e o Secretário Executivo nas questões envolvendo normativos internos e estrutura de cargos e competências do MPOR;
- Elaborar minutas de portarias, de instruções normativas e de decretos de interesses do MPOR no âmbito administrativo;
- Assessorar o Secretário Executivo nas temáticas administrativas, orçamentárias, financeiras e planejamento;
- Efetuar controle, supervisão e proposição de atendimento de demandas jurídicas, de órgãos de controle interno e externos, de ouvidoria e corregedoria;
- Assessorar o Subsecretário de Gestão e Administração no acompanhamento e supervisão das atividades e demandas administrativas de competência da Subsecretaria;
- Substituir o Subsecretário de Gestão e Administração nas ausências e impedimentos eventuais do titular.

Mar/2023 – Abr/24 – Assessor da Secretaria Executiva do Ministério de Portos e Aeroportos – MPOR.

Principais atribuições:

- Assessorar o Secretário Executivo nas questões envolvendo normativos internos e estrutura de cargos e competências do MPOR;
- Elaborar minutas de portarias, de instruções normativas e de decretos de interesses do MPOR no âmbito administrativo;
- Assessorar o Secretário Executivo nas temáticas orçamentárias, financeiras e planejamento;

- Efetuar controle, supervisão e proposição de atendimento de demandas jurídicas, de órgãos de controle interno e externos, de ouvidoria e corregedoria;
- Assessorar o Coordenador-Geral de Gestão e Administração no acompanhamento e supervisão das atividades e demandas administrativas de competência da Secretaria Executiva;
- Substituir o Coordenador-Geral de Gestão e Administração nas ausências e impedimentos eventuais do titular.

Jan/2023 – mar/2023 – Coordenador-Geral de Gestão e Administração da Secretaria Executiva do Ministério de Portos e Aeroportos – MPOR.

Principais atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à administração logística e predial, aos transportes e deslocamentos de servidores, aos materiais e documentação, à administração de pessoal, ao orçamento, finanças e contabilidade, à tecnologia da informação e às contratações e aquisições no âmbito da Secretaria Executiva do Ministério de Portos e Aeroportos;
- Gerenciar e acompanhar o atendimento de todas atividades e demandas administrativas internas do MPOR.

2022 – jan/2023 – Assessor da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Infraestrutura – MINFRA.

Principais atribuições:

- Assessorar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração no planejamento, monitoramento e execução das atividades administrativas e no gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros do Ministério da Infraestrutura;
- Acompanhamento das demandas externas no âmbito do MINFRA;
- Acompanhamento e participação da supervisão ministerial das empresas públicas vinculadas ao Ministério da Infraestrutura;
- Participação em Comitês de Governança e Técnicos, Programas e Projetos do MINFRA.

2018-2022 – Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Infraestrutura - MINFRA.

Principais atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- Assessorar o Coordenador-Geral de Licitações e Contratos e o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração nos temas relacionados à execução orçamentária e financeira e ao deslocamento de servidores em serviço;
- Substituir o Coordenador-Geral de Licitações e Contratos nas ausências eventuais do titular;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar a emissão de passagens e concessão de diárias para servidores em viagens a serviço.

2013-2018 – Assistente da Coordenação de Gestão de Contratos da Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União - CGU.

Principais atribuições:

- Assessorar o Coordenador de Gestão de Contratos e o Coordenador-Geral de Licitações, Contratos e Documentação nos temas afetos a gestão de contratos administrativos;
- Substituir o Coordenador de Gestão de Contratos nas ausências eventuais do titular;
- Analisar processos de contratação e fazer gestão dos contratos do Órgão;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, termos aditivos e termos de apostilamentos;
- Analisar, instruir e revisar demandas contratuais de prorrogações, acréscimos ou supressões, repactuações, reajustes e revisões;
- Analisar, instruir e revisar processos de sanções administrativas.

2007-2013 – Chefe do Apoio Administrativo da Coordenação de Serviços Gerais da Diretoria de Administração e Finanças do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

Principais atribuições:

- Gerir o apoio da Coordenação de Serviços Gerais;
- Assessorar o Coordenador de Serviços Gerais e o Coordenador-Geral de Administração Geral nos temas afetos a logística e infraestrutura predial no âmbito da Sede do DNIT;
- Substituir o Coordenador de Serviços Gerais nas ausências eventuais do titular;
- Analisar e tratar demandas e processos de assuntos de logística, infraestrutura predial e serviços gerais;
- Elaborar e revisar Termos de Referência/Projetos Básicos e produzir relatórios técnicos.