



LUCYNILA DE NORONHA BRAGA

Cargo Público Efetivo: ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)
Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE
Jornada: 40
Estabilidade:
Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

SEI

ÁREAS DE INTERESSE

LOGÍSTICA

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

POLÍTICAS PÚBLICAS

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GESTÃO DE PESSOAS



OUTROS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -
Lotação: MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL
Jornada: 40
Estabilidade: Servidor Estável



SOBRE

Bacharel em Administração de Empresas e Tecnóloga em Gestão Pública. Servidora efetiva, ingressou no serviço público em 2009, após ser aprovada em concurso para o extinto Ministério da Integração Nacional (hoje, Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR). Atuou como chefe de contratos, coordenadora de licitações e assessora técnica da Diretoria de Gestão Interna; ainda na Integração Nacional, na Secretaria Executiva, foi Assessora Técnica, Coordenadora-Geral de Melhoria da Gestão e Acompanhamento, Chefe de Gabinete do Ministro do Desenvolvimento Regional substituta e assessora do gabinete. A servidora foi, ainda, Coordenadora de Licitações e Contratos e Tecnologia da Informação da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) e Coordenadora-Geral do Departamento de Gestão Interna da Secretaria Geral da Presidência da República. Recentemente Lucy assumiu o cargo de Assessora da Secretaria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República.



FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

CENTRO UNIVERSITARIO ESTACIO DE SA SANTA CATARINA
2020 - 2022 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIÃO PIONEIRA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - UPIS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Licitações e Contratos

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oest

05/2024 - Atual

COMPRAS PÚBLICAS

Assessora / FUNCAO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

08/2022 - Atual

Articular e providenciar o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral (SE) da Presidência da República no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças. Também, analisar e elaborar ações e proposições encaminhadas ao Ministro-Chefe e seu respectivo Secretário Executivo.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Coordenadora-Geral do Departamento de Gestão Interna (DAS 101.4) e Diretora Substituta / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Presidência da República

11/2020 - 08/2022

Articular e analisar em conjunto com a Secretaria Especial de Administração todas as providências para o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral (SE) no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças. Ainda, responsável pela elaboração de todos os expedientes que demandam assinatura do Ministro e do Secretário Executivo, sendo responsável pelas publicações na Imprensa Oficial. Além das tratar dos despachos e da logística, concentrando a recepção e tratamento das solicitações de veículos, passagens, diárias e algumas demandas de RH, bem como os benefícios trabalhistas dos servidores da SE.

GESTÃO DE PESSOAS

Assessora da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República / FUNCAO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

08/2019 - 11/2020

Assessorar o Secretário-Executivo e a Secretária-Executiva Adjunta em atividades administrativas.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Assessora do Gabinete do Ministro (FCPE 102.4) e Chefe de Gabinete substituta / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2019 - 08/2019

Assessorar o Ministro e a Chefia de Gabinete do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) em atividades administrativas

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assessora do Secretário-Executivo (DAS 102.4) e Chefe de Gabinete substituta / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2017 - 01/2019

Assessorar o Secretário-Executivo em todas as atividades administrativas, bem como elaboração e gestão de expedientes no Sistema Eletrônico de Informação (SEI!); orientação e coordenação de serviços administrativos da Secretaria-Executiva do extinto Ministério da Integração Nacional

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos (DAS 101.3) / CARGO COMISSONADO DE DIRECAO

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste
08/2014 - 07/2017

coordenação de duas áreas, Licitação e Contratos, além de atuar como Pregoeira, na Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste; Elaboração de Termos de referência e editais de licitação; análise e elaboração de respostas aos questionamentos e impugnações à editais de licitação; Publicação das licitações via sistema de compras Governamentais (Comprasnet); Condução de processos licitatórios, tais como Concorrências, Pregões e afins; análise e elaboração de recursos administrativos impetrados pelas empresas interessadas nos processos licitatórios; análise e elaboração de pareceres técnico referente às licitações antes da adjudicação/homologação; elaboração e formalização de Contratos Administrativos; acompanhamento da execução Contratual, prorrogações, repactuações, reajustes e rescisões e, todos os trâmites necessários durante a vigência do Acordo; responsável por todos os processos de penalidades às empresas Contratadas; capacitação e Treinamento da equipe, ministrando curso de elaboração de Termos de Referência e Elaboração de pesquisa de Preços, para os coordenados, sendo este, também, estendido para todas as áreas demandantes daquela Superintendência.

**LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL**

Chefe do Serviço de Contratos da Coordenação-Geral de Suporte Logístico / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Ministério do Desenvolvimento Regional
08/2010 - 08/2014

: atuando na área de Contratos como Chefe de Serviço de uma equipe de 7 (sete) pessoas, na Coordenação-Geral de Suporte Logístico; elaboração de Contratos Administrativos; formalização de Contratos Administrativos após processo licitatório; acompanhamento de vigência Contratual; análise e processamento de reajustes, repactuações e reequilíbrios provenientes de Convenções Coletivas de Trabalho, índices Oficiais ou mesmo desequilíbrio em função de inflação ou alteração de cargas tributárias; análise e Processamento de penalidades contratuais; realização e análise de Pesquisa mercadológica visando comprovar a vantajosidade, ou não, de contratos administrativo para manutenção do mesmo ou início de um novo processo licitatório; examinar e elaborar parecer técnico referente às licitações antes da adjudicação/homologação; análise de Planilhas; capacitação e orientação à equipe em todas as suas necessidades.

**LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CURSOS

FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

INTRODUÇÃO À GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

ACESSO À INFORMAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

ANÁLISE DE DADOS COMO SUPORTE À TOMADA DE DECISÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

FUNDAMENTOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

AMBIENTES DIGITAIS DE APRENDIZAGEM

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

ATIVIDADE CORRECIONAL - VISÃO GERAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2022 - 08/2022

Concluído

GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

FUNDAMENTOS DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído

FUNDAMENTOS DO PREGÃO ELETRÔNICO (14H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2013 - 02/2013
Concluído

✉ CONTATO



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/lucynila-braga-18791591>

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 03/09/2024 às 10:41
Data da última atualização: 03/09/2024 às 10:40