



## Ministério da Infraestrutura

# CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

**Nome:** LEANDRO LIMA DA CUNHA

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

**Cargo comissionado:** DAS 102.4 - ASSESSOR DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Tecnologia em Gestão Financeira

Conclusão: julho/2014

Instituição: Universidade do Sul de Santa Catarina

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

#### **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.