

Luizevane Soares da Silva

(CV resumido)

61 99863 1204, luizevane@gmail.com

Atividade profissional atual: Servidor Público Federal exercendo o cargo de Coordenador-Geral de Logística da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos – MMFDH/SE/SSA/CGL, Matrícula SIAPE nº 1449887.

Principais características e competências pessoais

- Comportamento ético, transparente e objetivo. Profundo sentido de responsabilidade e disciplina. Liderança flexível e criativa. Respeito a hierarquias e a diferenças culturais. Atuação orientada para o longo prazo, mas atenta a mudanças conjunturais. Determinação e perseverança na busca de resultados. Trabalho em equipe, respeitoso a idiossincrasias. Excelente expressão oral e escrita.
- Conhecimentos em inglês, francês e espanhol em nível intermediário.
- Proficiência nos principais softwares em PC e Macintosh.

Experiência profissional

Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH: Coordenador-Geral de Logística, (desde março de 2018).

Principais realizações: planejamento, coordenação, implementação, orientação, avaliação e supervisão da execução das atividades relativas à administração de contratos, compras, licitações, execução orçamentária e financeira, material (almoxarifado), patrimônio, serviços gerais, diárias e passagens, infraestrutura, gestão de documentação, arquivo, protocolo, segurança e transporte. Apresentação de proposta de orçamento anual e plurianual.

Outras atividades profissionais (delegações de competência)

Ordenador de despesas substituto do Subsecretário de Administração, conforme Portaria nº 85, de 16/04/2018; e autoridade competente para aprovar planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência; firmar contratos, termos aditivos, atas de registro de preço e apostilamentos; constituir comissões, designar pregoeiros e equipes de apoio para as licitações; designar gestores e fiscais, para fiscalizar contratos, autorizar procedimentos de licitação, adjudicar, homologar, revogar e anular licitações; autorizar procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitações; praticar os demais atos necessários ao procedimento licitatório; aplicar sanções a fornecedores e prestadores de serviços; autorizar, gerenciar e controlar os registros de preços; autorizar a restituição de garantias contratuais; autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material; e constituir comissões de recebimento de materiais e serviços, conforme Portaria nº 77 de 09/04/2018.

Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública – DEPEN/MJSP: Diretor Executivo (junho de 2016 a agosto de 2017).

O **Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN)** é o órgão executivo que acompanha e controla a aplicação da Lei de Execução Penal e das diretrizes da Política Penitenciária Nacional, emanadas, principalmente, pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária – CNPCP. Além disso, o Departamento é o gestor do **Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN**, criado pela Lei Complementar n° 79, de 07 de janeiro de 1994 e regulamentado pelo Decreto n° 1.093, de 23 de março de 1994.

Principais atribuições e realizações: coordenação, orientação e supervisão das atividades de planejamento, de orçamento, de administração financeira, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de engenharia, de informação e de informática; apresentação de proposta de orçamento anual e plurianual e as propostas de programação financeira de desembolso e de abertura de créditos adicionais; acompanhamento e promoção da avaliação de projetos e de atividades, consideradas as diretrizes, os objetivos e as metas constantes do plano plurianual; realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade que resulte em danos ao erário; **implementação dos repasses financeiros do FUNPEN no montante de R\$ 1,1 bilhão aos Estados da Federação na modalidade Funcho a Fundo; implementação de mecanismos de controle junto ao Banco do Brasil – BB dos recursos repassados aos Estados da Federação; implementação visitas às localidades candidatas a receber as 5 novas Penitenciárias Federal de Segurança Máxima Especial anunciadas pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República; revisão do Projeto Arquitetônico e de Engenharia das 5 novas Penitenciárias Federal de Segurança Máxima Especial; desconcentração das atividades administrativas para as 4 Penitenciárias Federais existentes; finalização da obra da penitenciária Federal em Brasília – DF; licitações para que a Penitenciária Federal de Brasília seja equipada; nomeação de 386 novos Agentes Federais de Execução Penal e convocação de outros 200 para curso de formação; solicitação da criação e respectivo concurso para aproximadamente 1.700 cargos de Agentes para as 5 novas Penitenciárias Federais.**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA: Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração (janeiro de 2015 maio 2016), transformado em Diretor do Departamento de Gestão Interna (desde 13 de julho de 2015, Decreto n° 8.492); acumulação do cargo de Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Pesca e Aquicultura – SPOA/MPA, tendo em vista a Lei n° 13.266, de 5 de abril de 2016, objeto de conversão da Medida Provisória n° 696, de 2015.

Principais realizações - MAPA: planejamento e coordenação, no âmbito do Ministério, da execução das atividades relacionadas com o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, do Sistema de Serviços Gerais - SISG, do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Administração Financeira Federal, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema Nacional de Arquivos, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA e do Sistema de Organização e Inovação Institucional – SIORG; responsável por promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos acima, informando e orientando os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; orientar a formulação e consolidar as propostas orçamentárias do Ministério e de suas

entidades vinculadas, compreendendo o orçamento fiscal e o da seguridade social, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, seus orçamentos e alterações, bem como submetê-los à decisão superior; acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; gerenciamento dos recursos do Fundo Federal Agropecuário e demais transferências e receitas financeiras; desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Secretária-Executiva e Ministra de Estado.

Principais realizações – MPA & MAPA: administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de serviços gerais, de recursos humanos, da administração dos recursos de informação e informática, e de organização e inovação institucional, no âmbito do Ministério; planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos, serviços gerais, documentação e arquivos; promoção da elaboração e consolidação dos planos, programas, projetos e atividades relativos à sua área de competência e submetê-los à decisão superior; coordenação da elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério e submetê-los à decisão superior; realização de tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; organização dos elementos necessários ao processo de contas anual do Ministério, na forma definida pelo Tribunal de Contas da União; atendimento, em articulação com as demais áreas do Ministério, as orientações decorrentes das auditorias do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, mantendo registro atualizado do plano de providências; coordenação das atividades de protocolo e aquelas relacionadas aos acervos documental e bibliográfico do Ministério; realização de estudos e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão do quadro funcional e da infraestrutura física do Ministério; supervisão, coordenação, controle e acompanhamento das atividades administrativas e de planejamento e orçamento das unidades descentralizadas do Ministério; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Secretária-Executiva e Ministra de Estado.

Outras atividades profissionais (delegações de competência)

Substituto da Secretária-Executiva nos seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares; e exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais.

Junta Comercial do Distrito Federal da Secretaria da Micro e Pequena da Presidência da República – JCDF/SMPE/PR: Secretário Geral (janeiro de 2014 a janeiro de 2015).

Principais realizações: supervisão, coordenação e fiscalização da Administração da Junta Comercial, bem como dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, compreendendo: I) a matrícula e seu cancelamento de leiloeiros oficiais; tradutores públicos e interpretes comerciais; administradores de armazéns-gerais e trapicheiros; II) arquivamento dos atos constitutivos, alterações e extinções de firmas mercantis individuais; das declarações de microempresas e de empresas de pequeno porte; dos atos constitutivos e das atas das sociedades anônimas, bem como os de sua dissolução e extinção; dos atos constitutivos e respectivas alterações das demais pessoas jurídicas organizadas sob a forma empresarial mercantil, bem como de sua dissolução e extinção; dos documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de cooperativas; dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades; dos atos relativos à incorporação, cisão, fusão e transformação de sociedades mercantis; de

comunicação, segundo modelos aprovados pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, de paralisação temporária das atividades e de empresa mercantil que deseja manter-se em funcionamento, no caso de, nessa última hipótese, não ter procedido a qualquer arquivamento na Junta Comercial no período de dez anos consecutivos; dos atos relativos a sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País; das decisões judiciais referentes a empresas mercantis registradas; dos atos de nomeação de trapicheiros, administradores e fiéis de armazéns-gerais; dos demais documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar ao empresário ou à empresa mercantil; e dos demais documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar ao empresário ou à empresa mercantil;

Outras atividades profissionais (delegações de competência)

Auxiliar e substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos; efetuar correição permanente dos serviços da Junta Comercial; exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário; despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário; baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria Geral; assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim; elaboração de estudos de viabilidade de criação de Delegacias; elaboração de estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial; visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente; colaboração na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração; e exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais.

Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República – SAE/PR: Secretário Executivo Adjunto, Diretor de Programa e Assessor (novembro de 2008 a outubro de 2013).

Principais realizações: auxílio na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, colaborando com o Ministro de Estado na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos da Secretaria e na definição de diretrizes e na implementação das ações. Coordenação, em articulação com a Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil – SAJ/CC e com a Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República, de assuntos referentes ao desenvolvimento jurídico, organizacional e administração geral, bem como definições das condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria de Assuntos Estratégicos, tendo realizado várias outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado referentes ao planejamento nacional e à elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento nacional.

Outras atividades profissionais (delegações de competência)

- Coordenador Nacional e Diretor Nacional Substituto do Projeto de Cooperação Técnica Internacional, BRA-06/032 (Brasil 3 Tempos) do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD.
- Firmar contratos ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres; designar gestores e substitutos desses instrumentos celebrados; ordenador de despesas da Unidade Gestora da SAE; autorização e homologação de licitações; elaboração de termos de referência, projetos básicos, nota técnicas, contratos e termos de cooperação; instrução de processos para celebração desses instrumentos; elaboração de atos normativos; contribuição para a elaboração da Prestação de Contas do Presidente da República – PCPR, Mensagem Presidencial e Relatório de Gestão para o TCU.

Daluk Consultoria & Cursos: Consultor e Gerente de Planejamento e Finanças (janeiro de 2008 a outubro de 2008).

Principais realizações: criação e implantação do departamento financeiro e departamento de recursos humanos, assegurando que os colaboradores da área tenham o perfil adequado para melhor atender as necessidades institucionais, além disso, prestando treinamento para a elaboração e formalização de propostas para participação em processos licitatórios, de acordo com a Lei de Licitações nº 8.666/93 e legislações correlatas.

Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça: Coordenador-Geral de Administração e Coordenador de Recursos Materiais, (dezembro de 2006 a janeiro de 2008).

Principais realizações: planejamento, coordenação, orientação e avaliação da execução das atividades relativas à administração de contratos, compras, licitações, recursos humanos, execução orçamentária e financeira, material, patrimônio e serviços gerais. Apresentação de proposta de orçamento anual e plurianual.

Ministério da Defesa: Especialista da Subchefia de Assuntos Internacionais, (agosto de 2003 a dezembro de 2006).

Principais realizações: assessoramento, quando cabível, na condução dos assuntos internacionais que envolvam o Ministério da Defesa – MD, propondo diretrizes e normas para regular a atuação dos adidos de defesa brasileiros no exterior, e acompanhar e orientar os seus trabalhos e relacionamentos de interesse da defesa. Condução das atividades necessárias à adesão a atos internacionais de interesse para a defesa, e acompanhar sua evolução e cumprimento junto aos organismos internacionais. Coordenação, quando coube das visitas de comitivas, delegações e autoridades estrangeiras ao País, orientando o planejamento e o acompanhamento das atividades programadas para o território nacional e planejar, coordenar e acompanhar, na sua área de atuação, as atividades administrativas referentes à organização de simpósios e encontros bilaterais ou multilaterais, no nível político-estratégico, realizados no País.

Formação acadêmica

Bacharel em Administração de Empresas (Universidade Paulista).

Pós-Graduação em Orçamento e Finanças Públicas (Universidade Paulista).

Principais cursos e especializações

- Curso de Gestão de Projetos e Processos;
- Oficina de Capacitação em Gestão de Pessoas por Competências;
- I Congresso de Gestão Pública do Conselho Nacional de Secretários de Estado de Administração – Consad;
- Fórum de Licitações e Contratos no Ministério da Justiça;
- Congresso Internacional de Compras Governamentais e as Micro e Pequenas Empresas – Lei Complementar nº 123/2006, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / SEBRAE;
- 7º Fórum de debates sobre Licitações públicas, pela RHS Licitações;
- a) Gestão de Contratos de Terceirização e de Prestação de Serviços; b) Elaboração de Editais para Aquisição no Setor Público; c) Sistema Eletrônico de Compras; d) Formação de Pregoeiros; e) Pregão

Eletrônico e f) Sistema de Registro de Preços, todos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

Brasília, novembro 2018.

Endereço profissional: Edifício Parque Cidade Corporate, Setor de Habitações Coletivas Sul - SHCS, Q. 6, Bl. “A”, Sl. 1001 -E1.
Asa Sul, Brasília, DF - 70308-200, Brasil.
+55 61 2027-3438 e 2027-3299; E-mail: luizevane@mdh.gov.br