

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA MINISTÉRIO DA CIDADANIA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Luciana Lacerda Daniel

Cargo Comissionado: Chefe de Gabinete da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação Lato-Sensu MBA

Logística, Mobilização e Meio Ambiente (GETRAM), Universidade Católica de Brasília/Fundação UNIVERSA, (2013).

Gestão Tecnológica e de Negócios (GETEN), Universidade Federal do Rio de Janeiro/ESAD2000, (2002).

Graduação

Superior em Administração de Empresas – ênfase em Marketing de Relacionamento e Serviços, Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (AEUDF), (1999).

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

 Papel do Gerente na Gestão de Desempenho de Equipe – Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) – dezembro 2017 – 24 h/a;

Lei de Acesso à Informação – Escola de Administração Fazendária (ESAF) – outubro 2017 – 20 h/a;

Gerenciamento de Projetos – Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) – abril, 2015 – 21 h/a;

Gestão de Contratos de Serviços e Suprimentos – Escola Nacional de Administração Pública ( ENAP) setembro 2013 – 40 h/a;

Como fiscalizar e gerir com eficiência os contratos administrativos de compras e prestação de serviços contínuos – Zênite Capacitação e Aperfeiçoamento - setembro 2011 – 21 h/a;

Planilhas de formação de preços de bens e serviços nas licitações públicas – Adjuvare Eventos e Serviços – setembro 2011 – 16 h/a;

Contratos Administrativos: rescisão contratual e aplicação de penalidades – Zênite Capacitação e Aperfeiçoamento – dezembro, 2010 – 24h/a;

Curso Avançado sobre licitações e contratos administrativos – Instituto de Desenvolvimento Empresarial – IDEMP – novembro 2009 – 16h/a;

Curso de Formação de Pregoeiros – Ministério do Planejamento/SLTI e Departamento de Engenharia e Construção do Exército Brasileiro – abril 2008 – 40 h/a;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) – Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI) – de fevereiro, 2017 a data atual;

Chefe de Gabinete SAGI - articulação entre as diferentes unidades da Secretaria; elaboração e acompanhamento de pautas de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente; assistência em funções de representação política, social e administrativa; apoio técnico e coordenação do apoio administrativo, exame e revisão de atos administrativos encaminhados ao Secretário; elaboração de relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da Secretaria.

Ministério da Defesa, Exército Brasileiro, Comando Militar do Planalto – 11ª Região Militar, Hospital Militar de Área de Brasília (HMAB) – de fevereiro, 2007 a fevereiro, 2015;

Cargo público temporário - Oficial Técnico Temporário do Exército Brasileiro.

Adjunto do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx), realizando auditoria de contas hospitalares com a incumbência de alimentar o Sistema de Registro de Encaminhamentos – SIRE da Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORFA) do Departamento de Gestão do Pessoal (DGP) do Exército Brasileiro, para desconto do fundo de saúde de militares, até janeiro de 2008. Responsável por criar e liderar equipe de implantação de auditoria e seus processos.

Adjunto à Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) de abril de 2008 a novembro de 2013 e promovida a Chefe da mesma seção de novembro de 2013 a fevereiro de 2015. Responsável pela gestão de contratos administrativos, gerenciamento de créditos orçamentários no sistema SIAFI, integração da equipe de pregoeiros e de conformidade documental, gestão de ata de registro de preços. Pregoeira, componente de comissão permanente de licitações realizando processos de dispensa e inexigibilidade. Responsável pela elaboração de processos operacionais padrão da seção com análise semestral de indicadores de desempenho.