

DANIELE OLIMPIA SOARES SILVA

Telefones: (61) 99653 8603 (WhatsApp)

danielesoares.gdf@gmail.com

Matrícula/GDF 174.596-4 CRA/DF 021204

Resumo de qualificações

Servidora efetiva no cargo de Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental, na especialidade Administração. Ao longo de 24 anos, desenvolvi uma experiência sólida e abrangente, concentrando-me em áreas essenciais, incluindo gestão pública, governança e compliance, planejamento estratégico, gestão de projetos, processos licitatórios e contratos, orçamento público e gestão de materiais e patrimônio. Minha carreira foi construída no âmbito do Governo do Distrito Federal, proporcionando-me uma compreensão profunda e abrangente das complexidades inerentes ao cenário governamental. Com habilidades comprovadas em liderança, tomada de decisões estratégicas e execução eficaz de políticas públicas, estou preparada para enfrentar desafios e contribuir significativamente para o alcance dos objetivos institucionais.

Formação Acadêmica

Pós- Graduação em Legislação Tributária

Grupo Educacional Fortium

Concluída: Janeiro/2011

Pós- Graduação em Direito Público

Grupo Educacional Fortium

Concluída: Janeiro/2007

Bacharel em Administração

União Educacional de Brasília – UNEB

Concluída: Junho/2003

Experiência Profissional

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL- servidora efetiva

- ***Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental– Especialidade: Administração***
Admissão: 05/01/2009 - atual
Lotação atual: Administração Regional do Paranoá
- ***Técnico em enfermagem- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal***
Admissão: 21/03/2002 - 05/01/2009
Unidade: Hospital Regional do Paranoá-DF

- I. Órgão: **Casa Civil da Presidência da República** (Outubro/2025-atualmente)
❖ Secretaria de Articulação e Monitoramento- **Chefe de gabinete**

Atividades desenvolvidas: planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas e institucionais da unidade, promovendo a articulação interna e externa, o acompanhamento de demandas estratégicas, a gestão do fluxo de informações e expedientes, bem como o suporte técnico e operacional necessário ao desenvolvimento das ações e ao cumprimento das competências da Secretaria.

- II. Órgão: **Administração Regional do Paranoá** (Junho/2024-atualmente)
❖ Assessoria de Planejamento - **Chefe**

Atividades desenvolvidas: Atuação em planejamento estratégico e orçamentário no setor público. Atuação na articulação com órgãos governamentais para implementação de políticas públicas e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Responsável pelo acompanhamento e revisão de ações e programas regionais, monitoramento de metas e indicadores de desempenho, além da modernização e organização administrativa. Experiência na supervisão de projetos especiais e desenvolvimento de estratégias para aprimoramento da gestão e eficiência organizacional;

- III. Órgão: **Administração Regional do Paranoá** (Novembro/ 2023 - Junho/2024)
❖ Gerência de orçamento e Finanças - **Gerente**

Atividades desenvolvidas: dar subsídio à Coordenação de Administração Geral na elaboração da proposta orçamentária da Administração Regional; exercer as atividades de Agente de Planejamento, nas ausências legais e impedimentos do titular da Assessoria de Planejamento; cumprir e executar as atividades pertinentes às áreas orçamentária, financeira e contábil, que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação, e em conformidade com as normas publicadas pelos Órgãos Centrais competentes; informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro e promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;

- IV. Órgão: **Administração Regional do Paranoá** (Julho/ 2022 - Junho/2023)
❖ Núcleo de Material e Patrimônio - **Chefe**

Atividades desenvolvidas: elaborar a previsão, cronograma e plano de suprimentos para aquisição de materiais de consumo e permanentes, no exercício financeiro; promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores; emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar o recebimento; fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil; inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios; controlar o acesso à área de armazenamento e manter a organização do ambiente de estoque, conforme a legislação vigente; receber e atestar Notas Fiscais, codificar e armazenar os materiais, equipamentos e softwares adquiridos; proceder e controlar o remanejamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos e monitorar o consumo mensal; solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite; promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração; solicitar placas de identificações dos próprios da Administração Regional e efetuar a instalação; controlar a

manutenção e recuperação dos bens móveis da Administração; inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis; identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação, recolhimento ou outra destinação adequada;

manter atualizada a movimentação de materiais no sistema; manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços; realizar o acompanhamento de recebimento de materiais em conformidade com as Notas de Empenho ou contrato de fornecimento, comunicando à Gerência de Administração, imediatamente, quando do descumprimento por parte do fornecedor; manter, atualizada, a informação acerca da ocupação dos imóveis junto ao sistema de gestão do patrimônio do Governo do Distrito Federal; manter, atualizado, o cadastro dos servidores designados à realização de Pedido de Interno de Material - PIM; comunicar, imediatamente, à Gerência de Administração quando tomar conhecimento, acerca da ocupação ou utilização indevida de próprios; realizar vistorias semestrais para verificar as condições dos imóveis próprios ou de terceiros, solicitando sempre que necessário a manutenção ou reparação e danos; responder aos planos de suprimentos tempestivamente; subsidiar com informações as Comissões de Inventários Anuais de materiais e de patrimônio.

V. **Órgão: Secretaria de Estado de Economia do DF (Julho/2020 a Maio/2022)**

- ❖ Assessoria Especial/Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida- **Chefe**
- ❖ Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida- **Assessora Especial**

Atividades desenvolvidas: assessoramento direto ao Secretário Executivo, a fim de subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à valorização e qualidade de vida do servidor; planejamento, preparação e execução dos eventos de responsabilidade da Secretaria Executiva; assessoramento direto ao Secretário Executivo no acompanhamento e coordenação dos projetos estruturantes e estratégicos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor; elaboração de estudos técnicos, termos de referência e minutas de atos normativos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor; interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria; coordenação dos processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo e apoio técnica-administrativamente as atividades da Secretaria Executiva.

VI. **Órgão: Secretaria de Estado de Justiça do Distrito Federal (Fevereiro/2019 a Junho/2020)**

- ❖ Unidade de Gestão de Fundos- **Chefe**
- ❖ Diretoria do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes ameaçados de morte/PPCAAM- **Diretora**

Atividades desenvolvidas: Unidade de Gestão de Fundos-UNGEF: planejamento integrado da Secretaria, propondo modelos de atuação que visem à adequada aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente; coordenação das atividades inerentes à operacionalização do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente; acompanhamento do desenvolvimento dos projetos aprovados e financiados pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente e manutenção do banco de dados com informações e documentos específicos de ações, programas e projetos referentes ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Diretoria do Programa de Proteção às Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte-PPCAAM: execução do PPCAAM/DF em conjunto com a entidade executora; aplicação das normas do Programa e pela garantia da continuidade da execução do PPCAAM/DF; participar de discussões nacionais sobre o Sistema Nacional de Proteção a Pessoas Ameaçadas da Secretaria de Direitos Humanos; elaboração de relatórios consolidados acerca da execução do programa; atuação como Secretaria Executiva do Conselho Gestor do PPCAAM/DF e participação na

elaboração dos programas de formação continuada aos conselhos tutelares de forma articulada com as demais unidades.

- VII. Órgão: **Administração Regional do Paranoá (Junho/ 2018 a Dezembro/2018)**
- ❖ Administradora Regional substituta
 - ❖ Chefe de Gabinete
 - ❖ Coordenação de Desenvolvimento- **Coordenadora**

Atividades desenvolvidas- Chefia de Gabinete: substituição do Administrador Regional em seus afastamentos e ausências; assessoramento imediato e direto ao Administrador Regional; representação da Administração quando designado; assessoramento ao Administrador Regional em suas representações políticas e sociais; instruções às unidades orgânicas da Administração Regional; coordenação e orientação na execução das atividades correspondentes;; recebimento, acompanhamento e controle dos expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador, distribuindo-os entre as unidades que compõem a estrutura da Administração Regional; representação da Administração Regional em congressos, conselhos, conferências, comitês, fóruns e grupos de trabalho.

Coordenação de Desenvolvimento: planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico, desenvolvimento comunitário e social, gestão do território, atividades rurais, e cultura, esporte e lazer no âmbito da Administração Regional do Paranoá.

- VIII. Órgão: **Secretaria de Estado de Mobilidade- (Setembro/2016 a Junho/2018)**
- ❖ Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade- **Assessora**

Atividades desenvolvidas: Assessoria nas proposições de diretrizes para a formulação da política de mobilidade, assegurando que sejam preservados os critérios firmados pela Lei Federal de Mobilidade e o disposto no Plano Diretor de Transporte Urbano e Mobilidade do Distrito Federal - PDTU/DF, na promoção do desenvolvimento e o aprimoramento do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, implementação de políticas voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento do Transporte Público, dos modos não motorizados e a melhoria da condição do trânsito e do sistema viário; na articulação com os diferentes entes responsáveis pela implementação e pelo acompanhamento das medidas previstas na política de mobilidade do Distrito Federal e municípios circundantes e no monitoramento e avaliação dos resultados da política de mobilidade, análise e resposta às demandas de órgãos de controle (Ministério Público, TCDF, PGDF, etc.); colaboração nas ações necessárias à implementação do modelo de gestão estratégica do Governo do Distrito Federal no âmbito da mobilidade e assessoria na avaliação e a revisão do Plano Plurianual no âmbito da SUPLAM, responder às manifestações recebidas no sistema informatizado de Ouvidoria do GDF.

- IX. Unidade: **Coordenação de Acompanhamento Institucional do Gabinete da Governadoria do Distrito Federal (Abril/2016 a Setembro/2016)**
- ❖ Assessora

Atividades desenvolvidas: Assessoria na coordenação de acompanhamento e apoio às Administrações Regionais em assuntos de sua competência; planejamento, coordenação e orientação de projetos/ações/eventos voltados ao desenvolvimento das Regiões Administrativas do Distrito Federal, em articulação com órgãos competentes; integração com órgãos governamentais e entidades para harmonizar e disciplinar as ações no âmbito das Administrações Regionais.

X. Órgão: **Administração Regional do Paranoá (Janeiro/ 2016 a Abril/2016)**

❖ **Coordenação Executiva**

Atividades desenvolvidas: Assessorar no planejamento, organização e controle das atividades das diversas diretorias e gerências subordinadas acompanhando e avaliando o desempenho dos seus titulares e dos projetos por eles administrados, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à fixação de novas políticas de ação e aperfeiçoamento ou extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Coordenação.

XI. Órgão: **Administração Regional de Planaltina (Janeiro/2009 a Janeiro/2016)**

❖ **Gerência de Pessoas**

Atividades desenvolvidas: Assessoria na elaboração de diretrizes para solucionar problemas de gestão de pessoas; Elaboração de relatórios e estatísticas internas, além dos exigidos pela legislação; identificação dos recursos humanos necessários para as diversas unidades da Administração, analisando os quadros existentes; participação na organização e distribuição das atividades da gerência de pessoas, estabelecendo procedimentos específicos para garantir o fluxo de trabalho e resultados uniformes; controle do desenvolvimento dos programas na área de pessoal, orientando os executores e sugerindo estudos e treinamentos; assessoria em negociações com representantes de diversos órgãos, emitindo pareceres para garantir providências alinhadas aos interesses do Governo do Distrito Federal; avaliação dos resultados dos programas, identificando falhas e propondo modificações necessárias; informação à coordenação geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, por meio de relatórios ou reuniões, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas e coordenação, acompanhamento e suporte nos processos administrativos disciplinares.

Participação em Comitês/Conselhos/Grupos de trabalho

- **Agente de planejamento/RA-VII, conforme arts. 89 a 92, do Decreto nº 32.598/2010 e art. 7º do Decreto nº 39.118, de 13/06/2018.**
- **Comissão de Gestão de Patrimônio Imobiliário - CGPI, conforme Ordem de Serviço nº 64, de 08/08/2022, publicada no DODF nº 155, de 17/08/2022, pg. 31;**
- **Comissão Executora do Termo de Fomento nº 21349/2021, cujo objeto é a realização do projeto *Brasília Iluminada - Capital da Esperança 2021*;**
- **Comissão Executora do Termo de Fomento nº 21053/2021 - SEEC, celebrado com o Instituto Brasileiro de Empreendedorismo, Tecnologia e Inovação, na qualidade de Organização Da Sociedade Civil, que teve por objeto a realização do projeto *DF Servidor Saudável*;**
- **Grupo de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violência - GGCORP, da Secretaria de Estado de Justiça do Distrito Federal, conforme Portaria nº 170, de 16/02/2022, publicada no DODF nº 35, de 18/02/2022, pg. 65;**
- **Comissão do Programa de Concessão de Bolsa de Estudo junto ao Centro de Ensino Unificado do Distrito Federal – UDF, conforme Ordem de Serviço nº 01, de 20/05/2021, publicada no DODF nº 96, de 24/05/2021, pg. 33;**
- **Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade de apresentar minuta de Decreto para**

estabelecer as normas de organização e funcionamento do Fundo de Melhoria da Gestão Pública - PRÓ-GESTÃO, conforme Portaria nº 29, de 01/02/2021, publicada no DODF nº 25, de 05/02/2021, pg. 46;

- **Comitê Gestor do Programa de Proteção às Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte- PPCAAM**(março/2019 a junho/2020);
- **Comitê Setorial de Gestão, no âmbito das Administrações Regionais, para executar as ações de gestão do SEI-GDF**, durante o processo de implantação, devendo atuar de acordo com a metodologia de gestão estabelecida pelo Órgão Gestor do Sistema, conforme Portaria Conjunta nº 48, 22/08/2018, publicada no DODF nº 62, de 29/08/2018, pp. 01/02;
- **Comissão de Processo Disciplinar, da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal**, instituída pela Portaria nº 46, de 01/09/2017, publicada no DODF nº 176, de 13/09/2017, pg. 23;
- **Participação na reestruturação organizacional das Administrações Regionais do Distrito Federal (fevereiro/2016 a setembro/2016)**;
- **Participação na elaboração do Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal (fevereiro/2016 a setembro/2016)**;
- **Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPD**, no âmbito da Administração Regional do Paranoá;
- **Executora Titular do Contrato nº 003/2016-SEMOB/DF**, celebrado com a empresa STCP Engenharia de Projetos Ltda., conforme Ordem de Serviço nº 50-SUAG/SEMOB, de 20 de maio de 2016, publicada no DODF nº 97, de 23 de maio de 2016, pp. 42/43;
- **Executora Suplente do Termo de Cooperação Técnica**, celebrado com o Centro de Transporte Sustentável do Brasil - EMBARQ BRASIL, conforme publicação no DODF nº 173, de 21 de agosto de 2013, pág. 155;
- **Membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD** para conduzir o processo de avaliação documental, no âmbito da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal - SEMOB;
- **Membro da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar da Administração Regional de Planaltina**;
- **Membro da Comissão de Segurança do Trabalho Administração Regional de Planaltina e**
- **Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Aferição de Mérito da Administração Regional de Planaltina.**

Cursos Complementares, Seminários e Eventos

- **Curso Intensivo PLOA 2026, realizado no período de 4 a 10 de Junho de 2025, com carga horária de 40 horas.** Escola de Governo do DF/EGOV-DF.
- **Elaboração de Planejamentos Estratégicos Institucionais - PEI - Turma 4/2024, realizado no período de 1 a 29 de Julho de 2024, com carga horária de 12 horas e 30 minutos.** Escola de Governo do DF/EGOV-DF.
- **Curso prático de dispensa e inexistência**, realizado pelo professor Matheus Carvalho, com carga horária de 12 h/a, Vianna de Carvalho Cursos e Aulas LTDA.
- **Curso Praticando a Compra Pública: ETP e TR** realizado em março//2024 , com carga horária total de 28h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso Assédio na Administração Pública - Turma 1/2024**, realizado no período de 15 de Janeiro a 8 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 12 horas. Escola de Governo do

DF.

- **Curso Formação em ouvidoria - Turma 1/2024**, realizado no período de 15 de Janeiro a 15 de Fevereiro de 2024, com carga horária de 25 horas. Escola de Governo do DF.
- **Curso - Capacitação no Sistema de Gestão de Contratos(e-ContratosDF) 2/2022**, realizado no período de 19 a 20 de Julho de 2022, com carga horária de 8 horas. Escola de Governo do DF.
- **Curso Avaliação da Qualidade de Serviços como base para gestão e melhoria de serviços públicos** realizado em janeiro/2024 , com carga horária total de 20h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso Acesso à informação** realizado em janeiro/2024 , com carga horária total de 20h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso Suprimento de Fundos e cartão de pagamento** realizado em agosto/2023, com carga horária total de 25h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso Nova Lei De Licitações: Planejamento E Governança** realizado em janeiro/2023, com carga horária total de 25h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso de Ética e Administração Pública** realizado em maio/2022 com carga horária total de 40h/a. Instituto Legislativo Brasileiro (ILB)/ Senado Federal.
- **Curso Nova Lei de licitações: Gestão Contratual**, realizado em maio/2022 , com carga horária total de 25h/a. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Curso de Formação Executiva em Gerenciamento de Projetos**, realizado de 19/10/2020 a 19/11/2020, carga horária 64h. Fundação Getulio Vargas -FGV;
- **“O QUE MUDA COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES?”**, realizado de 01 a 05 de março de 2021, com carga horária de 20 horas (vinte horas). ZÊNITE;
- **Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (Turma JUL/2021)**, com início em 13/07/2021 e com carga horária de 20 horas. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **MROSC - Planejamento e Transparência (Turma MAR/2020)**, com início em 30/03/2020 e com carga horária de 20 horas. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Direitos Humanos da Criança e do Adolescente (Turma MAI/2020)**, com início em 29/04/2020 e com carga horária de 20 horas. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP
- **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos sob a ótica da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa No 2/2008-SLTI/MPOG - Módulo I**, no período de 09/04/2018 a 13/04/2018, com carga horária de 20 horas. ESCOLA DE CONTAS-TCDF
- **Logística de Suprimentos - Lei no 8.666/93, Pregão e Registro de Preços (Turma ABR/2018)**, realizado no período de 23/04/2018 a 21/05/2018, com carga horária de 30 horas. Escola Nacional de Administração Pública- ENAP;
- **Lei Complementar nº 840/2011 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos** – realizado no período de 20/02/2017 a 24/02/2017, com carga horária de 20 horas Escola de Governo do Distrito Federal / EGOV-DF
- **Orçamento público: conceitos básicos** - no período de 20 de fevereiro a 03 de abril de 2017 com carga horária de 30 horas. Escola de Governo do DF/EGOV-DF.
- **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR** - realizado no período de 08/12/2016 a 28/12/2016, com carga horária de 20 horas. Escola Nacional de Administração Pública/ENAP
- **Seminário e Curso Cidades e Financiamento** - Como viabilizar projetos de desenvolvimento orientado ao transporte sustentável, realizado pelo WRI Brasil Cidades Sustentáveis com o apoio da Children's Investment Fund Foundation, do Banco de Desenvolvimento da América Latina e da Embaixada Britânica no Brasil, que ocorreu nos dias 23 e 24 de novembro de 2016, em Brasília/DF, com uma carga horária total de 12h.

- **Introdução à Gestão de Processos**- realizado no período de 11/08/2015 a 31/08/2015, com carga horária de 20 horas. Escola Nacional de Administração Pública/ENAP
- **Gestão Estratégica com foco na Administração Pública** - no período de 16 de junho de 2015 a 6 de julho de 2015 com carga horária de 40 horas/aula. Instituto Legislativo Brasileiro (ILB)/ Senado Federal.
- **Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público** - no período de 26 de maio de 2015 a 15 de junho de 2015 com carga horária de 35 horas/aula. Instituto Legislativo Brasileiro (ILB)/ Senado Federal.
- **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário**, realizado no período de 12/05/2015 a 15/06/2015, com carga horária de 40 horas. Escola Nacional de Administração Pública/ENAP.

Brasília, maio de 2026.

Daniele Olimpia Soares Silva