



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: PATRÍCIA DANIELE OLIVEIRA ALARCÃO
Cargo efetivo: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Cargo comissionado: DAS 4 – COORDENADORA-GERAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA
Conclusão: 2015
Instituição: Universidade Católica de Brasília - UCB, Brasil

GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
Conclusão: 2002
Instituição: Universidade Católica de Brasília - UCB, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Cargo: Coordenadora Geral de Licitações, Contrato e Documentação
Descrição: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, gestão e fiscalização contratual e gestão documental.

Cargo: Coordenadora de Licitações
Descrição: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços. Elaboração de Editais, Termos de Referência, Planejamento das Contratações (PAC/PGC), Contratações por inexigibilidade, Dispensa de licitações e Adesões. Realização e acompanhamento de pregões eletrônicos. Participação ativa e efetiva no Planejamento das aquisições e contratações (IN 05/2017 e IN 01/2019). Melhoria dos artefatos de contratação. Mapeamento, controle e aprimoramento dos fluxos de processos. Participação na elaboração do Relatório de Gestão do TCU.

CAPES
Cargo: Analista em Ciência e Tecnologia
Descrição: Elaboração de Editais, Termos de Referência e Minutas de Contrato. Contratações por inexigibilidade e dispensa de licitações. Acompanhamento de pregões eletrônicos.

FUNAI
Cargo: Chefe de Gabinete
Descrição: Assessoramento à Presidência em sua representação social e política. Articulação e interlocução da Presidência com as suas Diretorias, as unidades descentralizadas e o público externo. Planejamento, coordenação e supervisão das atividades de comunicação social. Coordenação e supervisão das atividades da Diretoria de Gestão. Elaboração de Planejamento Estratégico. Implementação de Gestão de Riscos e Integridade no âmbito da FUNAI. Articulação com os órgãos de controle interno e externo (Auditoria, TCU, CGU e MPF).

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

Cargo: Coordenadora Geral de Recursos Logísticos

Descrição: Planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, comunicação administrativa e serviços de apoio operacional. Coordenação logística das áreas de patrimônio, licitações e contratos, execução orçamentária e administração predial, bem como respostas à Ouvidoria em matérias pertinentes à logística. Elaboração dos relatórios de gestão para o TCU. Participação na elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério dos Transportes Incorporação das Secretarias SAC e SEP à estrutura do Ministério dos Transportes (reestruturação e remanejamento de cargos, absorção das atividades administrativas e subrogação dos contratos vigentes) Efetiva aplicação da dotação orçamentária para gestão das atividades da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - Subsecretária de Assuntos Administrativos Substituta nos impedimentos e ausências legais do titular.

CAPES

Cargo: Analista em Ciência e Tecnologia

Descrição: Elaboração de Editais, Termos de Referência e Minutas de Contrato. Contratações por inexigibilidade e dispensa de licitações. Acompanhamento de pregões eletrônicos.

ALPAR EMPREENDIMENTOS EMPRESARIAIS LTDA

Cargo: Administradora financeira e operacional de franquias odontológicas com duas unidades em Mauá/SP, 01 unidade em Campo Grande/MT e uma unidade em Brasília/DF

Descrição: Análise técnica de dados financeiros e patrimoniais, análise de custo de oportunidade, análise de estudos de mercado, gestão de pessoas, planejamento estratégico. Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área de prestação de serviços odontológicos.

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

Cargo: Consultor Setor Social nos programas de empréstimos e cooperações técnicas dos CEAPES

Descrição: Assessoria técnica nas áreas de metodologia e desenvolvimento organizacional para consolidação dos CEAPES e para a continuidade de expansão do sistema, que já contava com 11 unidades da Federação, para fomento do microcrédito em todo o Brasil.

CEAPE Nacional – Centro de Apoio aos Pequenos Empreendimentos

Cargo: Assistente Financeiro

Descrição: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

Cargo: Estágio com duração de 01 ano junto ao Setor Social – Especialistas – Ana Lúcia Paiva Dezolt e Roberto Correia Lima

CAPES – Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição: Realização de licitações e contratos administrativos.