



Marislane Cibelle da Silva Lacerda

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/4297701863649314>

ID Lattes: **4297701863649314**

Última atualização do currículo em 29/08/2025

Chefe Substituta do Setor de Administração no Hospital Universitário vinculado à Ebserh, formada em Administração. Coordena quatro unidades estratégicas: Compras e Licitações (UCL), Contratos (UCONT), Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) e Patrimônio (UPAT) garantindo planejamento, monitoramento e conformidade dos processos de serviços e aquisições, incluindo materiais médico-hospitalares, farmacológicos e OPME. Atua no desenvolvimento de equipes, monitora os processos administrativos e implementa melhorias contínuas, com foco em eficiência, redução de custos e segurança jurídica. Contribui ativamente para o Planejamento Anual de Contratações (PAC) e para a implementação do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC), fortalecendo a governança e o alinhamento das operações administrativas aos objetivos institucionais. Anteriormente, atuou como Chefe Substituta da Unidade de Patrimônio, com responsabilidade pelo registro, controle e gestão de bens móveis e equipamentos e cuidado com gestão de pessoas; Atuou como Chefe Substituta da Unidade de Contratos, realizando formalização e gestão de atas de registro de preços e contratos, além da gestão de pessoas, presidiu a Comissão de Inventário Anual de Bens Permanentes, bem como foi membro da comissão de acúmulo de cargos participou de Equipe de Planejamento da Contratação de Serviços Hospitalares, contribuindo para a padronização de processos, atuação na Equipe de Fiscalização Administrativa de contratos. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome

Marislane Cibelle da Silva Lacerda 

Nome em citações bibliográficas

LACERDA, M. C. S.

Lattes iD



<http://lattes.cnpq.br/4297701863649314>

País de Nacionalidade

Brasil

Formação acadêmica/titulação

2012 - 2016

Formação Complementar

2025 - 2025

Gestão de projetos. (Carga horária: 10h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2025 - 2025

Gestão Pessoal - Base da Liderança: Ver:
Relatório do usuário. (Carga horária:
50h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2025 - 2025

Padronização dos Procedimentos de
Contratação. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2025 - 2025

Gestão de Pessoas. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2025 - 2025

Gestão do Tempo e Produtividade. (Carga
horária: 40h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2024 - 2024

Reequilíbrio Econômico Financeiro dos
Contratos Administrativos. (Carga horária:
15h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2024 - 2024

Gestão Orçamentária e Financeira. (Carga
horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2024 - 2024

Gestão de Conflitos e negociação. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2024 - 2024

Desenvolvendo Times de Alta Performance. (Carga horária: 30h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos. (Carga horária: 32h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Técnicas de Auditoria Interna Governamental. (Carga horária: 24h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Fiscalização de projetos e obras de engenharia. (Carga horária: 40h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES. (Carga horária: 30h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Curso Código de Ética e Conduta da Ebserh. (Carga horária: 11h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa, 3EC, Brasil.

2023 - 2023

Licitação por concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. (Carga horária: 20h).

Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Curso Fundamentos de Segurança da
Informação e Recursos de TI. (Carga
horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

capacitação Reequilíbrio Econômico
Financeiro dos Contratos Administrativos.
(Carga horária: 15h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa,
3EC, Brasil.

2023 - 2023

Suprimento de fundos e cartão de
pagamento. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Gestão e Fiscalização de Contratos
Administrativos. (Carga horária: 40h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

Atuação Profissional

HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA, Unifap/Ebserh, Brasil.

Vínculo institucional

2025 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Chefe Substituta do Setor de
Administração, Carga horária: 40,
Regime: Dedicção exclusiva.

Outras informações

Chefe Substituta do Setor de
Administração, com responsabilidade pela
coordenação das atividades de controle e
monitoramento das demandas registradas
no Plano Anual de Contratações (PAC),
em conjunto com as áreas requisitantes.
Atuação voltada à conformidade dos
processos de serviços e aquisições,
abrangendo materiais de expediente,
materiais médico-hospitalares, materiais
farmacológicos e OPME. Experiência em
gestão de pessoas, com gerenciamento
direto de quatro unidades responsáveis
por compras e licitações, formalização de

atas e contratos, fiscalização administrativa de contratos, além do registro e controle da movimentação de bens móveis da Ebserh. Atuação em gestão de processos, com estruturação, padronização, análise e melhoria contínua, direcionada à implementação de mudanças eficazes, alinhadas aos objetivos organizacionais, bem como à redução de custos e de erros, assegurando segurança jurídica. Participação na fase de implementação do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC).

Vínculo institucional

2023 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 40

Outras informações

Atuação no Setor de Administração da Divisão de Administração e Finanças, com acompanhamento de metas e resultados do setor, incluindo o Planejamento Anual de Contratações (PAC). Experiência na fiscalização administrativa de contratos, com registro e elaboração de relatórios de acompanhamento, prestando apoio direto às áreas requisitantes e demandantes em serviços de dedicação exclusiva de mão de obra. Participação no desenvolvimento de fluxos e na padronização de processos de apuração de responsabilidade de fornecedores e licitantes. Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação (ETP) de serviços hospitalares, com atuação em orçamentação, análise de peças técnicas do planejamento da contratação e contribuição para a elaboração de termos de referência em conformidade com os normativos, incluindo a indicação de sanções administrativas quando aplicável. Membro da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos do Hospital Universitário, realizando análise criteriosa da compatibilidade de vínculos empregatícios e emissão de pareceres técnicos. Participação na equipe de levantamento da comissão responsável pelo inventário anual de estoques, atividade de suma importância para garantir a continuidade da assistência à saúde e a regularidade da gestão administrativa e normativa. Atuação como Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, com responsabilidade direta sobre a liderança e organização do trabalho em equipe, gestão de recursos, planejamento de atividades, supervisão de pessoas e garantia do cumprimento de normas e prazos.

Vínculo institucional

2024 - 2024

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Chefe Substituta da Unidade de Contratos, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Outras informações

Atuação na formalização e gestão de atas de registro de preços e contratos, formalização de alterações contratuais como repactuação, revisão e reajuste.

Vínculo institucional

2024 - 2024

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Chefe Substituta da Unidade de Patrimônio, Carga horária: 40, Regime: Dedicção exclusiva.

Outras informações

Atuação no controle, registro e gestão de todos os bens móveis e equipamentos do hospital, garantindo a correta movimentação.

1º Ofício de Notas de Macapá-AP, CARTÓRIO JUCA, Brasil.

Vínculo institucional

2017 - 2018

Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Escrevente, Carga horária: 44

Outras informações

Experiência na execução de atos notariais com foco em planejamento e monitoramento de processos organizacionais, incluindo agendamento de escrituras, audiências e reconhecimentos de firma em grande volume, além de atendimento ao público com alta performance. Atuação na preparação antecipada de minutas, documentos e registros para evitar atrasos, acompanhamento do andamento dos processos, conferência da regularidade e conformidade legal dos atos praticados, bem como controle de

prazos, fluxo de trabalho e gestão documental. Vivência no aprimoramento de processos, com garantia de agilidade e segurança, utilização de sistemas de registro e gestão eletrônica, acompanhamento e organização de processos digitais, além do desenvolvimento de controles de qualidade voltados à conferência sistemática e à melhoria contínua. Experiência em gestão de equipes, com atuação na organização e distribuição de tarefas, servindo como ponto de apoio para a equipe interna e para áreas multidisciplinares (advogados, contadores, órgãos públicos). Contribuição para a construção de um ambiente de trabalho cooperativo e orientado a resultados, fortalecendo habilidades de trabalho em rede, articulação e integração entre profissionais de diferentes áreas.

GM Carvalho Unipessoal LTDA, GM, Brasil.

Vínculo institucional

2023 - 2023

Vínculo: Celetista, Enquadramento
Funcional: Assistente Administrativo,
Carga horária: 44

Outras informações

Atuou como assistente administrativo, dando entrada em processos administrativos, bem como alimentação de planilhas para controle de processos. Além disso, elaborava ofícios e atendimento ao público.

Áreas de atuação

1.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /
Área: Administração.

Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 13/03/2026 às 11:18:52

Somente os dados identificados como públicos pelo autor são apresentados na consulta do seu Currículo Lattes.

[Configuração de privacidade na Plataforma Lattes](#)