



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA

CURRÍCULO

ANA PAULA DE OLIVEIRA SILVA

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva – CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação em Gestão Pública Lato Sensu, na Grancursos.

Graduação em Administração de Empresas, na UPIS.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Certificação Profissional Básica em Licitações e Contratos Administrativos – Escola Nacional de Administração Pública – Enap/2024.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICOS - MJSP

Cargo: Coordenador-Geral de Licitações e Contratos – CCE 1.13

Período: fevereiro/2024 a dia atuais

Principais atividades:

- Coordenação de equipe composta por 46 profissionais;
- Planejamento, implementação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades referentes à gestão administrativa dos contratos e instrumentos congêneres, à gestão de contratações, aos procedimentos licitatórios, ao apoio logístico e à gestão de projetos.
- Processos de trabalho envolvidos: compras, licitações, contratos, diárias e passagens e execução orçamentária e financeira.
- Macrogestão dos contratos (concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções administrativas no âmbito dos contratos e instrumentos congêneres; emissão de atestados de capacidade técnica);

- Gestão das contratações (prática dos atos relativos aos procedimentos licitatórios e contratações, contratos e execução orçamentária e financeira; condução do planejamento de contratações, mapeamento do processo de contratações e no fomento de capacitações na temática, com entregas como os Ciclos anuais de Capacitação em Licitações e Contratos e a Trilha de Aprendizagem de Licitações e Contratos do órgão);
- Coordenação do metaprocesso de Licitações e Contratos;
- Orientação às unidades acerca das diretrizes institucionais sobre a modelagem das contratações que envolvem os órgãos federais ligados ao MJSP;
- Responsável pela gestão de Diárias e Passagens;
- Acompanhamento da execução dos planos setoriais e anuais de contratação.

FIOTEC – MINISTÉRIO DA SAÚDE – SECRETARIA DE SAÚDE INDÍGENA

Cargo: Gerente de Planejamento e Novos Projetos III

Período: novembro/2023 a fevereiro/2024

Principais atividades:

- Instruir processos de contratações por meio da elaboração de documentos técnicos inerentes a todas as fases do metaprocesso, tais como: Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências, Pesquisas de Preços, Minutas de Termos de Contratos, Minutas de Atas de Registro de Preços e Editais.
- Orientar nos processos de contratações e na execução dos serviços contratados;
- Orientar e monitorar as atividades de gestão e fiscalização de contratos.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICOS - MJSP

Cargo: Coordenador-Geral de Licitações e Contratos – CCE 1.13

Período: fevereiro/2023 a novembro/2023

Principais atividades:

- Coordenação de equipe composta por 46 profissionais;
- Planejamento, implementação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades referentes à gestão administrativa dos contratos e instrumentos congêneres, à gestão de contratações, aos procedimentos licitatórios, ao apoio logístico e à gestão de projetos.
- Processos de trabalho envolvidos: compras, licitações, contratos, diárias e passagens e execução orçamentária e financeira.
- Macrogestão dos contratos (concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções administrativas no âmbito dos contratos e instrumentos congêneres; emissão de atestados de capacidade técnica);
- Gestão das contratações (prática dos atos relativos aos procedimentos licitatórios e contratações, contratos e execução orçamentária e financeira; condução do planejamento de contratações, mapeamento do processo de contratações e no fomento de capacitações na temática, com entregas como os Ciclos anuais de Capacitação em Licitações e Contratos e a Trilha de Aprendizagem de Licitações e Contratos do órgão);

- Coordenação do metaprocesso de Licitações e Contratos;
- Orientação às unidades acerca das diretrizes institucionais sobre a modelagem das contratações que envolvem os órgãos federais ligados ao MJSP;
- Responsável pela gestão de Diárias e Passagens;
- Acompanhamento da execução dos planos setoriais e anuais de contratação.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJSP

Cargo: Coordenadora de Procedimento Licitatórios – DAS 101.3 (designada Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos-Substituta)

Período: maio/2018 a fevereiro/2023

Principais atividades:

- Gerenciamento e operacionalização integral dos procedimentos de contratação em todas as modalidades, além das dispensas e inexigibilidades;
- Elaboração do cronograma e fluxograma para instrução dos processos de contratação;
- Supervisão, apoio e orientação à comissão permanente ou especial de licitação e ao pregoeiro em suas atividades;
- Manifestação sobre a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;
- Gestão de Atas de Registro de Preços e autorização para adesões por órgãos não participantes;
- Orientação às unidades do Ministério na elaboração de estudos preliminares, projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços;
- Atuação como facilitadora em capacitações sobre pesquisa de preços e plano de contratações anuais;
- Suporte à elaboração das normas internas relacionadas com o planejamento e execução dos procedimentos de contratação; e
- Acompanhamento da execução dos planos setoriais e anuais de contratação.

MINISTÉRIO DAS CIDADES - MCIDADES

Cargo: Assistente Administrativo (prestadora de serviço)

Período: março/2018 a maio/2018

Principais atividades:

- Análise dos processos de compras e contratações, em todas as modalidades;
- Instrução dos processos relativos à gestão de contratos;
- Elaboração e revisão de documentos atinentes às contratações públicas.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN

Cargo: Coordenadora de Licitações e Contratos – DAS 101.3 (designada Coordenadora-Geral de Logística, Convênios e Contratos-Substituta)

Período: 18/03/2013 a 30/10/2017.

Principais Atividades:

- Planejamento, gestão e operacionalização dos procedimentos licitatórios em todas as modalidades, inclusive dispensas e inexigibilidades;
- Gestão administrativa dos contratos: elaboração e análise dos atos a eles inerentes (prorrogações, acréscimos e supressões, reajustes, repactuações, reequilíbrios, revisões etc.);
- Realização de Cotação Eletrônica de Preços;
- Pregoeira e Presidente e membro das Comissões Permanentes e Especial de Licitações;
- Assessoramento e orientação às Unidades descentralizadas do IPHAN (Superintendências instaladas em todos os entes da Federação), sobre licitações e contratos;
- Análise de procedimentos para aplicação de sanções contratuais;
- Gestão do SIASG;
- Gestão do SICAF (registro e atualização de registros de fornecedores);
- Desenho dos Processos de Aquisições de Bens e Serviços do IPHAN;
- Gestora de 22 (vinte dois) processos do macroprocesso Gerir Aquisições de Bens e serviços.

Cargo: Chefe de Divisão –DAS 101.2

Período: 30/12/2010 a 17/03/2013

Principais Atividades:

- Instrução e análise dos processos de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, pregão presencial e eletrônico;
- Análise de contratos para acréscimos e supressões, prorrogações de vigências e reajustes, repactuações e reequilíbrios;
- Instrução e análise dos processos de convênios (da formalização do instrumento à prestação de contas);
- Análise de procedimentos para contratação direta (inexigibilidade e dispensa de licitação);
- Assessoramento direto à Diretora de Planejamento e Administração em temas afetos às áreas de Logística, Convênios e Licitações e Contratos e Gestão de Pessoas; e
- Controle e monitoramento do atendimento a demandas dos órgãos de Controle Externo e Interno.

Cargo: Chefe de Serviço – DAS 101.1

Período: 18/12/2009 a 29/12/2010

Principais Atividades:

- Assessoramento direto à Diretora de Planejamento e Administração em temas afetos às áreas de Logística, Convênios, Licitações e Contratos e Gestão de Pessoas;
- Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

- Controle e monitoramento de atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno; e
- Elaboração de expedientes (Memorandos, Despachos, Relatórios, Ofícios, Notas Técnicas etc).

Cargo: Apoio Administrativo

Período: 01/04/2007 a 17/02/2009

Principais Atividades:

- Autuação e numeração de processos;
- Elaboração de expedientes (memorandos, ofícios, atas, relatórios, avisos etc);
- Atendimento ao público (presencial e por telefone); e
- Suporte às Comissões de Inventário de bens permanentes, realização de pesquisas de preços, etc.
- Elaboração de minutas de documentos de planejamento das contratações;
- Apoio operacional à fiscalização dos contratos administrativos.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Cargo: Apoio Administrativo

Período: 16/01/2006 a 31/03/2007

Principais Atividades:

- Autuação e numeração de processos;
- Elaboração de expedientes (memorandos, ofícios, atas, relatórios, avisos etc);
- Atendimento ao público (presencial e por telefone); e
- Suporte às Comissões de Inventário de bens permanentes, realização de pesquisas de preços etc.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Possui formação em pregoeiro e diversos cursos de capacitação em temas relacionadas a contratações públicas.

Realizou capacitação em didática de instrutores, bem como atuou como instrutora no 5º e 6º Ciclo de Capacitação em Licitações e Contratos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.