



## MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA

### CURRÍCULO

#### INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Nome:** MARCELA ASFORA LIRA

**Função Comissionada Executiva ou Cargo Comissionado Executivo:** CCE1.15 – Subsecretária de Gestão e Administração - Ministério da Pesca e Aquicultura - SGA/SE/MPA.

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação:** DIREITO

**Conclusão:** 1997

**Curso:** BACHARELADO EM DIREITO

**Instituição:** Universidade Católica de Pernambuco – UNICAP- Recife PE

**Titulação:** Graduação “Lato-Sensu” MBA

**Curso:** Gestão Pública

**Instituição:** Estácio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Nome:** Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA)

**Cargo:** Subsecretária de Gestão e Administração - SGA/SE/MPA

**Descrição:** Responsável por planejar, coordenar, orientar e monitorar, no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura, as atividades relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP); Sistema de Administração Financeira Federal; Sistema de Contabilidade Federal; Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga); Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG); Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); Sistema de Serviços Gerais (SISG); e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads). Atua na elaboração da programação orçamentária do Ministério e na orientação das unidades ministeriais, inclusive as descentralizadas, na implementação de ações de suporte administrativo.

**Período:** 2024 - atual

**Nome:** Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA)

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Gestão e Administração – CGGA/SE/MPA

Descrição: Responsável por planejar, coordenar, orientar e monitorar, no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura, as atividades relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP); Sistema de Administração Financeira Federal; Sistema de Contabilidade Federal; Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga); Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG); Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); Sistema de Serviços Gerais (SISG); e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads). Atua na elaboração da programação orçamentária do Ministério e na orientação das unidades ministeriais, inclusive as descentralizadas, na implementação de ações de suporte administrativo.

Período: 2024-2024

Nome: Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA)

Cargo: Coordenadora de Logística

Descrição: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas relacionadas à infraestrutura física, transporte institucional, gestão de materiais e contratos de serviços terceirizados, garantindo o funcionamento eficiente das unidades do MPA. Atua também no controle de almoxarifado, apoio a eventos e ações institucionais, segurança predial e atendimento às demandas operacionais das secretarias e órgãos vinculados, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos recursos públicos.

Período: 2023 - 2024

Nome: Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA)

Cargo: Assessora Técnica da Coordenação- Geral de Gestão e Administração - Secretaria- Executiva - CGGA/SE/MPA.

Descrição: Análise e elaboração de documentos no SEI, referente demandas encaminhadas à Coordenação- Geral de Gestão e Administração; Gestora do TED com a Universidade Federal de Goiás (UFG).

Período: 2023 - 2023

Nome: Ministério do Turismo (MTur)

Cargo: Agosto de 2023- Coordenadora Técnica– Gabinete do Ministro – Ministério do Turismo MTur

Descrição: Análise e elaboração de documentos no SEI, referente demandas advindas do TCU; MPF; PF e Tribunais de Justiça, para encaminhamento por meio de Despachos (GM) às respectivas áreas responsáveis, para as informações/documentações requisitadas; Após o retorno das áreas, elaborar Ofício resposta ao órgão de Controle responsável pela demanda, trabalhando junto com a ASDOC no trâmite dessa documentação; Apoio ao Gabinete em relação aos assuntos de patrimônio, reparos e outros assuntos administrativos.

Período: 2022 - 2023

Nome: Subsecretaria de Tecnologia da Informação – Casa Civil – Governo do Distrito Federal.

Cargo: Assessora

Descrição: A Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTEC, instituída pelo Decreto nº 39.929, de 3 de julho de 2019, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Casa Civil do Distrito Federal (CACI), que alterou o Decreto nº 36.319, de 28 de janeiro de 2015, o qual antes era Coordenação de Tecnologia da Informação – CTEC, assume a missão de prover apoio tecnológico, papel imprescindível, na articulação, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil referentes à sua área de atuação, bem como, aos seus órgãos orçamentariamente vinculados; O trabalho de assessoria na SUTEC consta de acompanhamento dos processos no SEI, elaboração de Notas Técnicas, Memorandos e Ofícios. Ademais, elaboração de Termos de Referência e

Projetos Básico e demais documentos e pesquisas de preço pertinentes ao processo de Licitação e Pregão Eletrônico; Participação em reuniões institucionais, e posteriormente elaboração de atas e/ou documentos sobre os assuntos tratados na ocasião; Diariamente elaboração de “briefing” do Diário Oficial do DF, disponibilizados a toda equipe da SUTEC, com os temas que dizem respeito à Casa Civil e Tecnologia da Informação; Acompanhamento dos contratos e convênios em execução, dessa SUTEC; Equipe de elaboração do Planejamento Estratégico da Casa Civil do Distrito Federal (CACI); Representante (Suplente) do Comitê de Apoio à Geração de Emprego e Renda, pela CACI.

Período: 2017 – 2021

Nome: Ministério do Esporte (MESP)

Cargo: Coordenadora de Área

Descrição: Coordenação vinculada à estruturação e implantação do Programa Segundo Tempo Padrão e Esporte da Escola; Organização e estruturação junto à coordenação do setor ações necessárias aos processos de capacitação e acompanhamento dos programas, bem como de seu desenvolvimento; Mapeamento da Distribuição Regional de escolas para o processo de capacitação e acompanhamento das ECs; Auxílio na definição do fluxo das ações internas e vinculadas ao MEC; Interação com a equipe técnica do MEC; Elaboração de Relatórios de Gestão e Balanços da coordenação; Assessoramento nas ações relativas aos programas sob a sua gestão, acompanhando fluxos de documentos (recebimento de demandas, elaboração de respostas, atendimento de prazos); Elaboração de manuais, relatórios e instrumentos específicos, de forma a manter o acervo histórico das normas e registros das ações desenvolvidas nos programas – Diretrizes e Orientações aos parceiros; Participação em eventos, a fim de subsidiar ações internas e acompanhamento; Elaboração de Pareceres, Notas Técnica e demais documentos para formalização de convênios e parcerias. Elaboração de Editais, com foco no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC; SICONV – Sistema de Convênios: inserção de pareceres e notas técnicas; análise de projetos; análise de documentos inseridos pelos proponentes de convênios e análise de planos de trabalho. Emenda Parlamentar – instrução do processo, contato com Parlamentar, elaboração do projeto técnico, ritos processuais no SICONV e demais atividades inerentes ao processo, até aprovação final.

Período: 2012 – 2017

Nome: Ministério do Desenvolvimento e Comércio Exterior (MDIC)

Cargo: Chefe de Serviço e Apoio às Investigações

Período: 2008 – 2010

Nome: Brasil Telecom S/A

Cargo: Analista Financeiro Pleno

Período: 2007 a 2008

## CONHECIMENTOS E HABILIDADES

- Curso Ordenadores de Despesa - Instituto Brasil Planeja. Carga horária de 16h (abril de 2025);
- Seminário Integridade Planejada – Subcomitê de gestão de Riscos, Transparência, Controle e Integridade – SRTCI (setembro de 2024)
- Curso Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Turma AGO 2021)
- Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico – Escola de Governo DF (EGOV)
- Técnicas de organização e condução de reuniões - Escola de Governo DF (EGOV)
- Curso de Português – Casa Civil

- Organização de seminários, publicações, exposições e coordenação de pessoal
- Gestão Social
- Elaboração de Projetos (Terceiro Setor) e captação de recursos
- Elaboração de Editais, com foco no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC
- Análise de processo para abertura de Investigação Antidumping
- Elaboração de Pareceres e Notas Técnicas.
- Investigação in loco nacional e internacional
- Fluxo de Caixa
- Demonstrações Contábeis
- Procont
- SAP
- Winthor
- Contingência (análise e composição de valores para baixa de processo em planilhas)
- Lançamento de penhoras
- Preparação de Boletim Semanal Tributário
- Controle de Processos Estaduais Tributários
- Pesquisa sobre assuntos diversos, relacionados ao ICMS para Telecom
- Financeiro: Contas a pagar, receber, conciliação bancária
- Gestão Administrativa (rotinas administrativas, financeira, recursos humanos e logística)
- Elaboração de processo para Exportação: desde o acerto comercial até a entrega da mercadoria do destino final (Produtos comercializados: camarão e manga)
- Informática (Windows, Word, Excel Intermediário, Internet, Outlook Express)

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Inglês (retomado os estudos de inglês no CIL – Centro Interescolar de Línguas - Nível E2).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA ASFORA LIRA, Subsecretário(a)**, em 29/04/2025, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[https://sei.agro.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **42151376** e o código CRC **C6F223FE**.