



LUCYNILA DE NORONHA BRAGA

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE DE GABINETE

Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Presencial Integral

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

ELABORAÇÃO DE ESTUDO
TECNICO PRELIMINAR 

LOGÍSTICA

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

LICITAÇÃO

SEI 

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

GESTÃO DE CRISES

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA



OUTROS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

Função/DAS: -

Lotação: MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável



SOBRE

Bacharel em Administração de Empresas e Tecnóloga em Gestão Pública. Servidora efetiva, ingressou no serviço público em 2009, após ser aprovada em concurso para o extinto Ministério da Integração Nacional (hoje, Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR). Atuou como chefe de contratos, coordenadora de licitações e assessora técnica da Diretoria de Gestão Interna; ainda na Integração Nacional, na Secretaria Executiva, foi Assessora Técnica, Coordenadora-Geral de Melhoria da Gestão e Acompanhamento, Chefe de Gabinete do Ministro do Desenvolvimento Regional substituta e assessora do gabinete. A servidora foi, ainda, Coordenadora de Licitações e Contratos da SUDECO e Coordenadora-Geral do Departamento de Gestão Interna da Secretaria Geral da Presidência da República. Recentemente Lucy assumiu o cargo de Assessora da Secretaria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República. Atual Coordenadora-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação da SUDECO.



FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PUBLICA

CENTRO UNIVERSITARIO ESTACIO DE SA SANTA CATARINA
2020 - 2022 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

ÁREAS DE INTERESSE

LOGÍSTICA

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

POLÍTICAS PÚBLICAS

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GESTÃO DE PESSOAS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Gabinete

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste
09/2025 - Atual

Assessoramento à Superintendente, coordenação e planejamento de atividades administrativas, financeiras e de gestão, controle de agenda, supervisão de reuniões e eventos, gerenciamento de contratos, convênios e licitações, além de atuação e interface com outros órgãos e com o público, especialmente nos conselhos e colegiados da entidade.

GABINETE INSTITUCIONAL

Coordenadora de Licitações e Contratos

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste
05/2024 - Atual

COMPRAS PÚBLICAS

Assessora / FUNCAO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República
08/2022 - Atual

Articular e providenciar o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral (SE) da Presidência da República no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças. Também, analisar e elaborar ações e proposições encaminhadas ao Ministro-Chefe e seu respectivo Secretário Executivo.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Coordenador-Geral de Logística e Tecnologia da Informação

SUDECO
10/2024 - 09/2025

Administração do patrimônio planejamento e coordenação das contratações dos serviços inerentes à cadeia de suprimentos necessários ao funcionamento da Instituição; coordenação das atividades relacionadas ao sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação e atividades relacionadas ao sistema de administração dos recursos logísticos.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Coordenadora-Geral do Departamento de Gestão Interna (DAS 101.4) e Diretora Substituta / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Presidência da República
11/2020 - 08/2022

Articular e analisar em conjunto com a Secretaria Especial de Administração todas as providências para o atendimento das demandas recebidas das unidades da Secretaria-Geral (SE) no que se refere à administração de pessoal, material, tecnologia da informação, patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças. Ainda, responsável pela elaboração de todos os expedientes que demandam assinatura do Ministro e do Secretário Executivo, sendo responsável pelas publicações na Imprensa Oficial. Além das tratar dos despachos e da logística, concentrando a recepção e tratamento das solicitações de veículos, passagens, diárias e algumas demandas de RH, bem como os benefícios trabalhistas dos servidores da SE.

GESTÃO DE PESSOAS

Assessora da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República / FUNCAO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República

08/2019 - 11/2020

Assessorar o Secretário-Executivo e a Secretária-Executiva Adjunta em atividades administrativas.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Assessora do Gabinete do Ministro (FCPE 102.4) e Chefe de Gabinete substituta / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2019 - 08/2019

Assessorar o Ministro e a Chefia de Gabinete do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) em atividades administrativas

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assessora do Secretário-Executivo (DAS 102.4) e Chefe de Gabinete substituta / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2017 - 01/2019

Assessorar o Secretário-Executivo em todas as atividades administrativas, bem como elaboração e gestão de expedientes no Sistema Eletrônico de Informação (SEI); orientação e coordenação de serviços administrativos da Secretaria-Executiva do extinto Ministério da Integração Nacional

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos (DAS 101.3) / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

08/2014 - 07/2017

coordenação de duas áreas, Licitação e Contratos, além de atuar como Pregoeira, na Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste; Elaboração de Termos de referência e editais de licitação; análise e elaboração de respostas aos questionamentos e impugnações à editais de licitação; Publicação das licitações via sistema de compras Governamentais (Comprasnet); Condução de processos licitatórios, tais como Concorrências, Pregões e afins; análise e elaboração de recursos administrativos impetrados pelas empresas interessadas nos processos licitatórios; análise e elaboração de pareceres técnico referente às licitações antes da adjudicação/homologação; elaboração e formalização de Contratos Administrativos; acompanhamento da execução Contratual, prorrogações, repactuações, reajustes e rescisões e, todos os trâmites necessários durante a vigência do Acordo; responsável por todos os processos de penalidades às empresas Contratadas; capacitação e Treinamento da equipe, ministrando curso de elaboração de Termos de Referência e Elaboração de pesquisa de Preços, para os coordenados, sendo este, também, estendido para todas as áreas demandantes daquela Superintendência.

LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL

Chefe do Serviço de Contratos da Coordenação-Geral de Suporte Logístico / CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA

Ministério do Desenvolvimento Regional

08/2010 - 08/2014

: atuando na área de Contratos como Chefe de Serviço de uma equipe de 7 (sete) pessoas, na Coordenação-Geral de Suporte Logístico; elaboração de Contratos Administrativos; formalização

de Contratos Administrativos após processo licitatório; acompanhamento de vigência Contratual; análise e processamento de reajustes, repactuações e reequilíbrios provenientes de Convenções Coletivas de Trabalho, índices Oficiais ou mesmo desequilíbrio em função de inflação ou alteração de cargas tributárias; análise e Processamento de penalidades contratuais; realização e análise de Pesquisa mercadológica visando comprovar a vantajosidade, ou não, de contratos administrativo para manutenção do mesmo ou início de um novo processo licitatório; examinar e elaborar parecer técnico referente às licitações antes da adjudicação/ homologação; análise de Planilhas; capacitação e orientação à equipe em todas as suas necessidades.

**LOGÍSTICA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CURSOS

FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

INTRODUÇÃO À GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 24 Hrs

ACESSO À INFORMAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ANÁLISE DE DADOS COMO SUPORTE À TOMADA DE DECISÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

FUNDAMENTOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

AMBIENTES DIGITAIS DE APRENDIZAGEM

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

ATIVIDADE CORRECIONAL - VISÃO GERAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**FUNDAMENTOS DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:
MAPEAMENTO E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2021 - 10/2021
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

FUNDAMENTOS DO PREGÃO ELETRÔNICO (14H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2013 - 02/2013
Concluído - Carga Horária: 14 Hrs

✉ CONTATO

Telefone: 061-993332733

Email Institucional: lucynila.braga@sudeco.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/lucynila-braga-18791591>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 03/10/2025 às 08:03

Data da última atualização: 03/10/2025 às 08:03