



# LUCIANA VASCONCELOS NAKAMURA

Sexo: F

Raça/Cor: PARDA

Pessoa com deficiência: Não

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

COMUNICAÇÃO E NÃO  
VIOLÊNCIA

ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE  
NA GESTÃO PÚBLICA

MERCADO DE TRABALHO E  
POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E  
ORÇAMENTÁRIA

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,  
GESTÃO PÚBLICA, E GESTÃO DE  
PROJETOS NO SETOR PÚBLICO

EDUCAÇÃO - PROFESSOR

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

GESTÃO DE SISTEMA DE  
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS \_SCDP

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

POLITICAS PUBLICAS

DETERMINAÇÃO E  
DESIGUALDADE SALARIAL

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E  
COLABORAÇÃO EM REDE

## SOBRE

Pós-graduanda em Gestão Pública (UCDB), graduada em Pedagogia (UDF) e certificada como Executiva em Programação Neurolinguística. Servidora efetiva do MTE desde 2012, com mais de 17 anos de experiência, incluindo 5 anos na iniciativa privada e atuação como Professora da SEDF. Atuei na Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (2012-2017), com foco no Seguro-Desemprego e como Chefe de Divisão de Avaliação, Emprego e Renda (Substituta). Entre 2017 e 2018, integrei o Gabinete do Ministro, exercendo funções de Chefe de Divisão, Coordenadora de Execução Orçamentária e Coordenadora-Geral de Apoio Administrativo, com atribuições técnicas, orçamentárias e financeiras. De 2019 a 2022, fui Assessora Técnica na Subsecretaria de Capital Humano/MTP; de 2022 a 2023, atuei como Chefe de Gabinete da Secretaria do Trabalho. Desde 2023, sou Diretora de Programa da Secretaria-Executiva do MTE, liderando e implementando projetos estratégicos nacionais.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUANDA EM GESTÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE CATÓLICA DOM BOSCO

2021 - 2022 - Em andamento

### GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM PEDAGOGIA

ASSOCIAÇÃO DE ENSINO UNIFICADO DO DISTRITO FEDERAL

1997 - 2000 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Diretora de Programa / FUNCAO COMISSIONADA TECNICA

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO

01/2023 - Atual

Atuo como Diretora de Programa na Secretaria-Executiva do Ministério do Trabalho e Emprego, liderando programas e

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

TRABALHO E RENDA

EDUCAÇÃO

ORÇAMENTO E FINANÇAS

GESTÃO DE PROJETOS

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

POLITICAS PÚBLICAS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

projetos estratégicos voltados à inovação, modernização da gestão pública e fortalecimento das políticas trabalhistas. Tenho ampla experiência na coordenação de iniciativas interinstitucionais e na formulação de soluções para aprimorar a eficiência dos serviços e a transparência das ações governamentais. Entre as principais entregas, destaco a implementação da Lei da Igualdade Salarial, conduzindo a estratégia nacional para promoção da equidade de gênero no mercado de trabalho. Recebi prêmios e reconhecimentos institucionais pelo impacto dos projetos desenvolvidos e sou autora de artigos publicados sobre igualdade salarial, inovação e trabalho decente. Meu foco é transformar políticas públicas em resultados concretos, alinhando estratégia, gestão e impacto social. Artigo: Transparência salarial para reduzir desigualdade entre mulheres e homens  $\zeta$  Correio Braziliense Link: <https://www.correiobraziliense.com.br/opinia0/2024/02/6804236-transparencia-salarial-para-reduzir-desigualdade-entre-mulheres-e-homens.html>  $\zeta$  Guia da Negociação Coletiva da Lei 14.611/2023 Link: [https://www.gov.br/mulheres/pt-br/central-de-conteudos/publicacoes/guia\\_de\\_negociacao\\_coletiva-mmulheres-mte.pdf](https://www.gov.br/mulheres/pt-br/central-de-conteudos/publicacoes/guia_de_negociacao_coletiva-mmulheres-mte.pdf) \* Prêmio Personalidade de RH  $\zeta$  Associação de RH de Curitiba (2023)

**GESTÃO DE PROJETOS** **POLÍTICAS PÚBLICAS** **MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **Chefe de Gabinete / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO** MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO

08/2022 - Atual

Assessoramento técnico, jurídico e administrativo direto e imediato ao Secretário com a produção e organização de informações visando a tomada de decisões. Gestão Pública exercendo atividades de planejamento, supervisão, orientação e controle das atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete. Análise técnica de processos administrativos de temas diversos e afins referentes as competências institucionais; Gestão de equipe; Acompanhamento da gestão orçamentária e financeira; Promoção da articulação nos projetos desenvolvidos e supervisionados pela Secretaria.

**TRABALHO** **POLÍTICAS PÚBLICAS** **GESTÃO DE PROCESSOS**

### **Assessora Técnica**

Ministério do Trabalho e Previdência

01/2019 - 08/2022

Atualmente exerço atividades relacionadas a Chefia de Gabinete e a Assessoria Técnica, entre elas: gerenciamento de equipe; participação em discussões, eventos e reuniões; acompanhamento de programas e projetos; acompanhamento de manifestações jurídicas, judiciais e de órgãos de controle; elaboração, supervisão e revisão de documentos elaborados pelas unidades subordinadas; submissão de documentos para assinatura; elaboração de ata e pauta de reunião; acompanhamento de resultados; suporte as demandas externas e internas, oriundas da Assessoria de Comunicação, Cerimonial, Assessoria Parlamentar, Ouvidoria, SIC; controle da agenda do Subsecretário e acompanhamento e controle dos recursos da Ação Orçamentária da Subsecretaria.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** **ASSESSORIA** **POLÍTICAS PÚBLICAS** **ORÇAMENTO E FINANÇAS** **MERCADO DE TRABALHO**

### **Coordenadora-Geral de Apoio Administrativo**

Ministério do Trabalho e Previdência

05/2018 - 12/2018

Principais atribuições: Gestão técnica e administrativa de equipe com 20 servidores. Supervisão, orientação e direcionamento do

Protocolo do Gabinete do Ministro e da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira do GM. Análise e submissão dos documentos e processos para assinatura do Ministro e Chefe de Gabinete. Acompanhamento e execução orçamentária e financeira da ação orçamentária do GM; supervisão de contratos e emissão de passagens aéreas nacionais e afastamentos internacionais no âmbito do Ministério do Trabalho. Ordenadora de Despesas.

**ORÇAMENTO E FINANÇAS** **APOIO ADMINISTRATIVO**  
**PATRIMONIAL** **GESTÃO DE PESSOAS** **DIÁRIAS E PASSAGENS**

### **Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira**

Ministério do Trabalho e Previdência

07/2017 - 05/2018

Acompanhamento, orientação e controle dos contratos administrativos sob responsabilidade do Gabinete do Ministro, em destaque os relacionados a publicidade, materiais gráficos, empresa de eventos, central de atendimento ao cidadão e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais; execução orçamentária e financeira, controle e execução orçamentária no âmbito do Gabinete do Ministro. Gestora Financeira e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais.

**ORÇAMENTO E FINANÇAS** **DIÁRIAS E PASSAGENS** **CONTRATOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

### **Chefe de Divisão da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo**

Ministério do Trabalho e Previdência

03/2017 - 07/2017

Supervisão, acompanhamento, orientação e controle das atividades de administração de pessoal, material, patrimonial, transporte e telefonia no âmbito do Gabinete do Ministro. Acompanhamento dos processos técnicos do protocolo do gabinete do Ministro.

**ADMINISTRATIVA** **GESTÃO DE PESSOAS**  
**GESTÃO DE PROCESSOS**

### **Função Gratificada**

Ministério do Trabalho e Previdência

05/2016 - 03/2017

Trabalhava na gestão do Seguro-Desemprego Pescador Artesanal; ministrava treinamentos relacionados ao tema e a Intermediação de Mão de Obra; participação na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Resoluções do CODEFAT; desenvolvimento de regras do Portal Mais Emprego; suporte técnico às unidades descentralizadas; extração de dados da base de gestão e elaboração de documentos diversos de análise técnicas relacionadas ao tema.

**POLÍTICAS PÚBLICAS** **EMPREGO E RENDA**  
**GESTÃO DE PROJETOS** **SUORTE E TREINAMENTO** **GESTÃO DE**  
**SISTEMAS**

---

## **CURSOS**

### **Acabar com a Violência e o Assédio no Mundo do Trabalho: o que fazer?**

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO

04/2025 - 04/2025

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2017 - 09/2017

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

09/2017 - 09/2017

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

04/2017 - 04/2017

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2017 - 04/2017

Concluído - Carga Horária: 32 Hrs

**MATEMÁTICA FINANCEIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2014 - 05/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**MACROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2014 - 04/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**MACROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2014 - 04/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**MICROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2014 - 03/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**MICROECONOMIA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2014 - 03/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2013 - 04/2013

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2013 - 04/2013

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**LEGISLAÇÃO APLICADA A LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP

03/2013 - 04/2013

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**CONTABILIDADE COMERCIAL E TRIBUTÁRIA**

PRÓ-CURSOS

02/2010 - 07/2010

Concluído - Carga Horária: 280 Hrs

**FORMAÇÃO EM INGLÊS INSTRUMENTAL- nível I e II**

CENTRO EDUCACIONAL CATOLICA DE BRASILIA  
01/2007 - 12/2007  
Concluído - Carga Horária: 300 Hrs

**FACON- APERFEIÇOAMENTO EM DIR. CONST, DIR. ADM,  
LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA E INFORMÁTICA**  
GRANCURSOS  
03/2006 - 12/2006  
Concluído - Carga Horária: 1000 Hrs

---

## CERTIFICAÇÕES

**Formação Executiva em PNL**  
INSTITUTO INNER  
Emissão: 26/05/2019  
<https://inner360.com.br/>

---

## CONTATO

**Telefone:** 61-982456800

**Email Institucional:** [luciana.nakamura@trabalho.gov.br](mailto:luciana.nakamura@trabalho.gov.br)

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/luciana-nakamura-110359796>

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 01/09/2025 às 17:41  
Data da última atualização: 01/09/2025 às 17:41