

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: **LUCIANA VASCONCELOS NAKAMURA**

Cargo efetivo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Cargo comissionado ou Função comissionada: **Diretora de Programa**

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

**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

---

**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.**

**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.**

**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 Chefia 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.

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.

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.

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.

---

## OUTRAS ATIVIDADES

### CURSOS

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

09/2017 - 09/2017 Concluído

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

04/2017 - 04/2017 Concluído

LEGISLAÇÃO APLICADA A LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- ENAP

03/2013 - 04/2013 Concluído

CONTABILIDADE COMERCIAL E TRIBUTÁRIA

PRÓ-CURSOS

02/2010 - 07/2010 Concluído

FORMAÇÃO EM INGLÊS INSTRUMENTAL- Nível I E II

CENTRO EDUCACIONAL CATOLICA DE BRASILIA

01/2007 - 12/2007 Concluído

FAÇON- APERFEIÇOAMENTO EM DIR. CONST, DIR. ADM, LÍNGUA

PORTUGUESA, MATEMÁTICA E INFORMÁTICA

GRANCURSOS

03/2006 - 12/2006

ORÇAMENTO E FINANÇAS

GESTÃO DE PROJETOS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

APOIO ADMINISTRATIVO

POLITICAS PÚBLICAS Concluído