

## Curriculum Vitae

### Dados Pessoais:

- Nome Completo: João Luiz Domingues

### Dados para Contato:

- Cidade: Brasília

- Estado: Distrito Federal

- E-mail: [dominguesgrande@gmail.com](mailto:dominguesgrande@gmail.com) e [joao.domingues@cgu.gov.br](mailto:joao.domingues@cgu.gov.br)

### Formação Acadêmica:

#### Pós-Graduação:

- Orçamento Público. Instituto Serzedello Corrêa. 2010.

- Gestão Pública. Escola Nacional de Administração Pública. 2016.

#### Graduação:

- Curso de Odontologia. Centro de Ensino Superior de Volta Redonda. 1997.

### **Formação Complementar:**

Atualização:

- Licitações e Contratos. Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Carga Horaria: 60 horas. 2009.

### **Experiência Profissional:**

#### **Atividades Atual:**

Encontro-me lotado na Coordenação-Geral de Auditoria na Área de Infraestrutura e Meio Ambiente.

#### **Atividades Desenvolvidas:**

#### **Experiência Na UnB:**

- Supervisão e coordenação de equipes de auditoria.
- Coordenador e executor de auditorias operacional e de conformidade.
- Coordenador e executor de auditoria de gestão de riscos e de avaliação de controles internos em diversas áreas da UnB.
- Membro efetivo de comissão que está implementando as diretrizes ad Instrução Normativa Conjunta

MP/CGU nº 01/2016.

- Coordenador de auditorias nas áreas de licitação e contratos; serviços terceirizados; conformidade contábil; e realização de pagamentos a pessoas físicas.
- Interlocutor entre a UnB e os órgãos de controles interno e externo.
- Coordenador e revisor do grupo de trabalho que elaborou a minuta do regimento da Unidade de auditoria Interna da UnB.
- Coordenador e revisor do grupo de trabalho que elaborou o Plano de Capacitação dos servidores da Unidade de Auditoria Interna da UnB.
- Realização de análise preventiva de editais publicados pela Fundação universidade de Brasil



## Lara Brainer Magalhaes Torres de Oliveira

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/1621158456825600>

ID Lattes: **1621158456825600**

Última atualização do currículo em 06/02/2023

Atualmente ocupo o cargo de Diretora da Central de Compras, na Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Anteriormente, trabalhei na Agência Nacional de Saúde Suplementar como Gerente de Unidade de 2017 a dezembro de 2019. Possuo formação em Direito, fazendo especialização em Direito do Trabalho. Minhas principais aptidões são: Capacidade de análise, Gestão de conflitos, Liderança, Proatividade, Raciocínio lógico, Tomada de decisões, Trabalho em equipe, Visão sistêmica. Possuo mais de 1200 horas em capacitação, tendo incluído aqui os principais. Sou movida a desafios e busco crescimento constante. Entendo que a gestão de pessoas é o principal ponto para desenvolver uma boa equipe e alcançar os resultados esperados. Me especializei em licitações e contratos por entender que a realização de contratações mais econômicas e eficazes é uma forma de contribuir com a sociedade. Movida por este espírito, busco participar de projetos que ampliem a colaboração nacional para as compras públicas. Também atuo auxiliando, como ponto de apoio, órgãos menores, em tamanho, estrutura e nível federativo. Além de sempre me colocar à disposição dos projetos governamentais, a exemplo do TáxiGov e do Almojarifado Virtual Nacional.  
(Texto informado pelo autor)

## Identificação

### Nome

Lara Brainer Magalhaes Torres de Oliveira



### Nome em citações bibliográficas

OLIVEIRA, L. B. M. T.

### Lattes iD



<http://lattes.cnpq.br/1621158456825600>

## Endereço

## Formação acadêmica/titulação

**2019**

Especialização em andamento em Direito do Trabalho. (Carga Horária: 0h).  
Faculdades Prominas, UNICA, Brasil.  
Título: Não informado.  
Orientador: Não informado.

### **1994 - 1998**

Graduação em Direito.  
S B I, UCAM, Brasil.  
Título: Não informado.  
Orientador: Não informado.

## Formação Complementar

---

### **2018 - 2018**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATOS. (Carga horária: 0h).  
CONSULTRE, CONSULTRE, Brasil.

### **2018 - 2018**

PLANEJAR E ESTRUTURAÇÃO - TR -  
SERVIÇOS COMUNS E CONTÍNUOS.  
(Carga horária: 0h).  
ZENITE, ZENITE, Brasil.

### **2018 - 2018**

LICITAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO -  
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.  
(Carga horária: 0h).  
EXCELLER - CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL, EXCELLER, Brasil.

### **2017 - 2017**

CONSTRUINDO EQUIPES DE ALTA  
PERFORMANCE. (Carga horária: 0h).  
ESCOLA DE GESTÃO, EG, Brasil.

### **2017 - 2017**

DESIGN THINKING. (Carga horária: 0h).  
Agencia Nacional de Saude Suplementar,  
ANS, Brasil.

### **2017 - 2017**

LIDERANDO COM PARES E CHEFES.  
(Carga horária: 0h).  
ESCOLA DE GESTÃO, EG, Brasil.

### **2017 - 2017**

LIDERANÇA 360° COMO FAZER A  
DIFERENÇA NA ORGANIZAÇÃO. (Carga  
horária: 0h).  
ESCOLA DE GESTÃO, EG, Brasil.

## **2015 - 2015**

Direito Administrativo Disciplinar. (Carga horária: 0h).  
INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INPI, Brasil.

## **2015 - 2015**

Direito do Trabalho. (Carga horária: 0h).  
PORTAL DA EDUCAÇÃO, PED, Brasil.

## **2015 - 2015**

Direito Administrativo. (Carga horária: 0h).  
PORTAL DA EDUCAÇÃO, PED, Brasil.

## **2015 - 2015**

Direito Constitucional. (Carga horária: 0h).  
PORTAL DA EDUCAÇÃO, PED, Brasil.

## **2015 - 2015**

GESTÃO DE ADVERSIDADES. (Carga horária: 0h).  
ACORDO - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO, ACORDO, Brasil.

## **2014 - 2014**

Direito Constitucional. (Carga horária: 0h).  
INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO, ILB, Brasil.

## **Atuação Profissional**

---

Procuradoria do Município de Nova Iguaçu, PGM-NI, Brasil.

### **Vínculo institucional**

## **2005 - 2008**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Procurador

### **Outras informações**

Assessora da Procuradoria; Procuradora-Chefe da Área Cível e de Pessoal; Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo; Secretária Adjunta de Governo; Subsecretária de Educação e Direito. Na Educação - assessoramento jurídico da Secretária Municipal de Educação, em todos os processos administrativos. Condução de Sindicâncias, acompanhamento da

execução das verbas federais, prestações de contas, contratações, processos de pagamentos, prestação de informações ao Poder Judiciário, entre outras. Desenvolvimento de projetos, em especial a valorização dos profissionais da educação, garantindo plano de carreira específico. No Governo, desempenhou atividades no sentido de assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Governo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na coordenação da ação administrativa, no acompanhamento de programas e políticas públicas governamentais, e no relacionamento com os agentes externos ao Executivo Municipal; interlocução com a Câmara Municipal, envolvendo a discussão dos Projetos de Lei; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais estadual e federal; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; atividades de relações públicas; promoção das atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios. Na Comissão de Inquérito, presidiu os PADs contra servidores, em especial os que geraram dano ao erário. Na PGM atuou na representação judicial e extrajudicial do Município em defesa dos interesses deste, especialmente na consultoria jurídica da administração direta, no plano superior, inclusive em relação às decisões das questões interadministrativas, bem como emitia pareceres, normativos ou não, para fixação da interpretação governamental de leis ou atos administrativos.

**Câmara Municipal de Nova Iguaçu, CMNI, Brasil.**

#### **Vínculo institucional**

#### **2009 - 2010**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assessor Jurídico

#### **Outras informações**

Desempenho de atribuições atinentes ao Processo Legislativo, englobando o assessoramento no desempenho das funções do Vereador junto às Comissões Parlamentares de Constituição e Justiça, Orçamento, Saúde, Educação, Direitos Humanos e Consumidor.

**Vínculo institucional**

**2014 - 2014**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento  
Funcional: Técnico Administrativo

**Outras  
informações**

Servidora requisitada para atuar no período eleitoral. Atuando nas demandas solicitadas pela Chefia do Cartório, bem como pela MM Dr<sup>a</sup> Juíza Eleitoral, desempenho das atividades cartorárias, atendimento ao público, manutenção do cadastro dos eleitores e colaboradores da Justiça Eleitoral, teste e carga das urnas eleitorais, bem como em todas as atividades de logística necessárias para a realização do processo eleitoral, inclusive durante o pleito. A servidora retornou com elogio na folha funcional pela qualidade dos serviços prestados.

Agencia Nacional de Saude Suplementar, ANS, Brasil.

**Vínculo institucional**

**2017 - 2019**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento  
Funcional: Gerente de Unidade

**Outras  
informações**

Gerente de Contratos e Licitações da Agência Nacional de Saúde Suplementar, passando a controlar todo o processo de contratação, desde o planejamento até a finalização do contrato, bem como os processos de penalizações das empresas que praticam infrações contratuais. Responsável ainda pelo atendimento e comunicação com os diversos órgãos de controle internos e externos, incluindo Tribunal de Contas e Poder Judiciário.

**Vínculo institucional**

**2016 - 2017**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento  
Funcional: Coordenador

**Outras  
informações**

Coordenadora de Licitações, sendo também designada como Pregoeira e substituta da Gerência. As atividades englobavam todas as etapas do processo de contratação, seja por licitação ou não, desde o planejamento da contratação, elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico até a formalização do instrumento contratual, quando cabível.

#### **Vínculo institucional**

#### **2015 - 2016**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Técnico Administrativo

#### **Outras informações**

Desempenhou atividades na Assessoria Normativa da Diretoria de Gestão. Análise dos processos administrativos da Diretoria de Gestão da ANS e DIGES, onde são desenvolvidas atividades de assessoramento no planejamento, organização, supervisão e coordenação em orçamento, finanças, material e patrimônio, recursos humanos, bem como o acompanhamento da evolução tecnológica, de forma a possibilitar a proposição e o encaminhamento de soluções adequadas, funcionais e produtivas para atender as necessidades da ANS. Consideram-se como área de atuação da DIGES as gerências e coordenações ligadas a Finanças/Orçamento, Logística, Serviços, Licitações, Contratos, Recursos Humanos, Aprimoramento Institucional e Informática.

#### **Vínculo institucional**

#### **2015 - 2015**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assessor Jurídico

#### **Outras informações**

cargo comissionado com atuação na revisão de todos os processos licitatórios e demais contratações e formalização de convênios efetuados pela ANS, bem como dos processos de pagamentos. Participação nos Grupos de Trabalho e Equipes de Planejamento da Contratação com vistas à melhoria das contratações, incluindo sua padronização e redução dos custos operacionais. Fiscalização do contrato de outsourcing de impressão de todos os 11 (onze) núcleos da ANS e fora da cidade do Rio de Janeiro.

#### **Vínculo institucional**

#### **2011 - 2015**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Técnico Administrativo

#### **Outras informações**

Desempenhou atividades junto à Gerência de Contratos e Licitações, sendo Gerente Substituta de Licitações e Contratos e, simultaneamente, Coordenadora de Licitações. Nesse período, também atuava na função de Pregoeira. As atividades englobavam todas as etapas do processo de contratação, seja por licitação ou não, desde a elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico até a formalização do instrumento contratual, quando cabível. Em 2012, altera sua lotação para a Diretoria de Normas e Produtos, passando a desempenhar papel de interlocução com as operadoras de saúde visando o redimensionamento de sua rede hospitalar e ambulatorial, bem como realizando o cálculo dos tributos a serem recolhidos para a realização da alteração da rede assistencial.

**Ministério da Economia, ME, São Tomé e Príncipe.**

#### **Vínculo institucional**

#### **2019 - Atual**

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Técnico Administrativo

#### **Outras informações**

Diretora da Central de Compras do Ministério da Economia. Responsável pela consolidação do modelo de centralização de aquisições e contratações coordenado pela Central de Compras, da Secretaria de Gestão; ampliação da disponibilização de

soluções centralizadas ou compartilhadas, incorporando práticas inovadoras, para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; implementação de soluções centralizadas e compartilhadas que gerem economia ou aferição de receita; operacionalização de governança de compras e contratações centralizadas que permita agilidade e transparência por meio do Comitê de Compras e Contratos Centralizados (C4ME). Subordinada à Secretaria de Gestão - SEGES, liderando ainda 5 coordenações-gerais e uma coordenação, que contemplam, aproximadamente, 60 pessoas. As atividades englobam todo o processo de contratação, desde o planejamento até a finalização do contrato, bem como os processos de penalizações das empresas que praticam infrações contratuais, bem como os processos de pagamento dos serviços compartilhados (CSC). Responsável ainda pelo apoio à SEGES para atendimento e comunicação com os diversos órgãos de controle internos e externos, incluindo Tribunal de Contas e Poder Judiciário.

## Áreas de atuação

---

1.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /  
Área: Direito / Subárea: Direito  
Público/Especialidade: Direito  
Administrativo.

2.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /  
Área: Direito / Subárea: Direito Público.

3.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /  
Área: Direito / Subárea: Direito  
Privado/Especialidade: Direito do  
Trabalho.

4.

Grande área: Ciências Humanas / Área:  
Psicologia / Subárea: Psicologia do Ensino  
e da Aprendizagem/Especialidade:  
Planejamento Institucional.

5.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /  
Área: Administração / Subárea:  
Administração Pública/Especialidade:  
Política e Planejamento Governamentais.

6.

## Idiomas

---

### **Inglês**

Compreende Bem, Fala Razoavelmente,  
Lê Bem, Escreve Bem.

### **Espanhol**

Compreende Bem, Fala Razoavelmente,  
Lê Bem, Escreve Razoavelmente.

## Produções

---

### **Produção bibliográfica**