



INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME: LILIAN SANTOS GOMES

CARGO: ASSE.TEC DIRPRE F COMIS NV II

E-MAIL INSTITUCIONAL: lilian.gomes@docasdoceara.com.br

TELEFONE INSTITUCIONAL: (85) 3266-8919

FORMAÇÃO

CURSO: PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM GESTÃO PÚBLICA

PERÍODO: FEV/2011 A NOV/2013

INSTITUIÇÃO: INSTITUTO IMP DE ENSINO SUPERIOR

CURSO: ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

PERÍODO: 1º/2000 A 2º/2004

INSTITUIÇÃO: CENTRO UNIVERSITÁRIO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA - IESB

EXPERIÊNCIAS

EMPRESA: AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA – Terceirização: Real JG Serviços Gerais EIRELI

PERÍODO: Jan/2019 a Ago/2019

ATIVIDADES: apoio na gestão orçamentária e da carteira de projetos; gestão processual; apoio na elaboração e gestão dos instrumentos de planejamento.

EMPRESA: AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA – Programa das Nações Unidas para o

Desenvolvimento – PNUD – Consultora

PERÍODO: Out/2017 a Set/2018

ATIVIDADES: assessorar o Comitê Executivo da Agência Nacional de Águas (ANA) no planejamento, organização e controle do 8º Fórum Mundial da Água, no âmbito do Projeto BRA/15/001. Elaboração de termos de referências, editais de licitação, bem como apoio na fase de habilitação. Apoio na elaboração de relatórios de auditoria, consolidação de relatórios de controle de gastos financeiros e relatório de prestação de contas do Fórum.

EMPRESA: Laboratório de Transportes e Logística da Universidade de Santa Catarina –

Labtrans/UFSC – Coordenadora de projetos

PERÍODO: Out/2015 a Out/2017

ATIVIDADES: coordenação do projeto para a elaboração do Plano Geral de Outorgas Portuárias, parceria junto à Secretaria de Portos do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil; gestão de equipe; interface com os portos brasileiros e com órgãos do governo federal; pesquisas em legislações e normativos afetas ao setor; elaboração de instrumento de planejamento; auxílio na gestão financeira e orçamentária do projeto.

EMPRESA: STCP Engenharia e Projetos – Consultora

PERÍODO: Dez/2014 a Jun/2015



ATIVIDADES: coordenação do projeto de fiscalização da obra de Modernização do Cais Público no Porto de Rio Grande/RS, a cargo da Secretaria de Portos; supervisão do diário de obras; acompanhamento do cronograma de execução da obra; gestão orçamentária e financeira do projeto; elaboração da prestação de contas e do relatório mensais; interface com o Governo Federal.

EMPRESA: Centro Interdisciplinar de Pesquisas em Transportes – CEFTRU/UnB – Pesquisadora-Coordenadora

PERÍODO: Mar/2013 a Nov/2014

ATIVIDADES: pesquisadora-coordenadora do Termo de Cooperação com a Secretaria de Portos, para dar Suporte à Elaboração de Estudos Socioeconômicos, Ambientais e Técnicos (EVTEAs) de Instalações em Áreas Portuárias, visando o arrendamento ou a renovação de contratos; Elaboração de contratos; gerenciamento de equipe; análise de EVTEAs no que tange a questões econômicas; elaboração de notas técnicas e pareceres sobre contratos de arrendamentos no que tange a renovações contratuais, prorrogações e aditivos; acompanhamento, controle e levantamento da situação dos contratos de arrendamento; gestão financeira do projeto; assessoramento à elaboração dos instrumentos de planejamento como PPA.

EMPRESA: Secretaria de Portos – Terceirização: Fundação Ricardo Franco – Analista-Coordenadora

PERÍODO: Abr/2012 a Mar/2013

ATIVIDADES: coordenadora do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, prevista na Lei no 12.527/2011; gestão de equipe; implantação da política de transparência no órgão; treinamento dos servidores e colaboradores com base na Lei de Acesso à Informação – LAI.

EMPRESA: Secretaria de Portos - Coordenadora de Planejamento e Orçamento na Secretaria de Portos

PERÍODO: Jun/2008 a Set/2011

ATIVIDADES: elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento do Governo Federal, como LDO, LOA e PPA, atuando diretamente com o Secretário Executivo da Pasta nas definições e estratégias a serem adotadas, de acordo com as orientações do MPOG; treinamento e orientação às áreas técnicas do órgão; execução e controle orçamentário e financeiro dos projetos a cargo da SEP/PR; atualização e alimentação no SIDOR e no SIAFI; elaboração e coordenação de demandas dos órgãos de controle como Ciset e TCU; assessoramento ao Secretário-Executivo; gestão de contratos e convênios.

EMPRESA: Ministério da Integração Nacional – Assessor Técnico

PERÍODO: Jun/2005 a Jun/2008

ATIVIDADES: Assessoramento ao Diretor do Departamento de Obras Hídricas, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica. Elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento da União (PPA, LDO e LOAs); acompanhamento físico e financeiro dos projetos sob responsabilidade dessa Diretoria; gestão de contratos.



EMPRESA: Programa de Desenvolvimento Sustentável de Recursos Hídricos para o Semiárido Brasileiro (UNESCO PCT 700 BRA-BR / AE 4310-BR BIRD / AE BZ-P14 JBIC)

PERÍODO: Set/2004 a Jun/2005

ATIVIDADES: Técnico especializado em prestação de contas junto às instituições estrangeiras financiadoras do programa; suporte aos Estados na prestação de contas; acompanhamento financeiro e orçamentário do projeto por meio de relatórios gerenciais; acompanhamento do cronograma de obras para liberação de recursos; contratação e apoio de pessoal para o programa.

OUTROS

Certificação Internacional em Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento (PMDPro) pela APMGInternational;

Idioma Espanhol; Inglês;

Conhecimento no pacote Office; Excel avançado.