



**Prefeitura de  
Porto Alegre**

## **PATRICIA DE OLIVEIRA MARTINS**

Cargo: Diretor Administrativo SMEL

51 3289 4897

[patricia.omartins@portoalegre.rs.gov.br](mailto:patricia.omartins@portoalegre.rs.gov.br)

[prefeitura.poa.br/smel](http://prefeitura.poa.br/smel)

João Manoel, 50 Centro Histórico

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Gestora Pública com sólida trajetória na administração municipal, minha base acadêmica é em Medicina Veterinária, com Especializações em Gestão e Governança Pública; Vigilância Sanitária e Clínica Médica de Pequenos, ocupando atualmente a função de Diretora Administrativa na Secretaria de Esporte e Lazer de Porto Alegre. Possui expertise na implementação de políticas públicas, fiscalização de contratos, monitoramento estratégico e redação oficial municipal.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Pós-graduação em Gestão e Governança Pública** – Faculdade Focus (2026).
- **Pós-graduação em Vigilância Sanitária** – UNINTER (2017).
- **Pós-graduação em Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais** – Instituto Qualittas/FACESPI (2017).
- **Graduação em Medicina Veterinária** – UNICRUZ (2014).

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Prefeitura de Porto Alegre/RS – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer | DIRETORIA ADMINISTRATIVA** /Cargo de confiança: *Diretora Administrativa* | 2026 – Atual

- Gestão Administrativa e Operacional;
- Assessorar a Secretaria nos assuntos de sua competência;
- Planejamento Orçamentário e Financeiro: Coordena a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- Gestão de Contratos e Compras;
- Expedir e gerenciar circulares, informações, instruções, portarias e demais disposições normativas de comunicações internas e outros expedientes, compatíveis com a legislação;

**Prefeitura de Porto Alegre/RS – Secretaria Municipal de Geral de Governo | Gabinete da Causa Animal** | Cargo de confiança: *Coordenadora Administrativa* | 2024 – 2026

- Liderança estratégica alinhada às diretrizes de governo.
- Fiscalização de contratos da Administração Pública.



## Prefeitura de Porto Alegre

- Elaboração de processos de licitação: Termo de Referência (TR), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Risco e Formação de Preços.
- Monitoramento e avaliação de metas institucionais (eficiência, eficácia e efetividade).
- Membro da Equipe de Planejamento de Compras Públicas.

### **Prefeitura de Porto Alegre/RS – Gabinete do Prefeito | Gabinete da Causa Animal**

[Cargo de confiança: *Diretora-Geral (Status de Secretária Municipal)* | 2022 – 2024

- Liderança estratégica e garantia da prestação de serviços municipais conforme diretrizes governamentais.
- Gestão da carta de serviços do Gabinete e ações diretas junto à comunidade em vulnerabilidade social.
- Participação da normatização da Portaria 25436436/2023, que aprova o Regulamento Técnico que estabelece as condições higiênicas sanitárias, os requisitos para licenciamento e de boas práticas para o funcionamento dos estabelecimentos e serviços veterinários de que atendem animais de estimação de pequeno porte em Porto Alegre.

### **Prefeitura de Porto Alegre/RS – Secretaria Municipal de Saúde | Cargo de confiança: Assessora Administrativa (Diretoria de Atenção Primária) | 2021 – 2022**

- Gestão técnica do Programa Auxílio Brasil e elaboração de Instruções Normativas.
- Controle de processos administrativos via SEI (Sistema Eletrônico de Informações).
- Assistência e acompanhamentos dos Agentes Comunitários de Saúde.

### **Prefeitura Municipal de Cruz Alta/RS | Secretaria de Saúde | Vigilância em Saúde**

Contratação temporária de *Fiscal Sanitária e Médica Veterinária (Vigilância Sanitária)* | 2015 – 2020

- Fiscalização sanitária em estabelecimento de saúde e de interesse à saúde,
- Monitoramento de zoonoses e investigação de surtos epidemiológicos relacionados a alimentos.
- Capacitação Manual de Processo Administrativo Sanitário (PAS).
- Análise técnica dos programas PCMSO e PPRA voltados à Saúde do Trabalhador.

## **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Curso de Formação O>S 005/2023 - Fiscalização de Contratos com Cessão de Mão de Obra – Escola de Gestão Pública (EGP).
- Oficina de Monitoramento Estratégico - (EGP).
- Oficina de Diário Oficial (Redação e Publicações Oficiais).
- Sistemas: Domínio avançado do SEI e ferramentas de monitoramento estratégico.
- Boas Práticas de Manipulação de serviço de Alimentação.
- Elaboração de Procedimentos Operacionais Padronizados.

## **COMPETÊNCIAS**

- Gestão e Governança Pública.
- Fiscalização de Contratos e Terceirização.
- Planejamento Estratégico e Gestão por Indicadores.
- Saúde Única.



- Vigilância em saúde.
- Entendimento do risco e a burocracia necessária para evitar danos ao erário.