



Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGEP

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: Adriana Marques

CARGO NA ANA: Coordenadora do Gabinete da Presidente

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso: Ciências Contábeis

Instituição: Universidade Cruzeiro do Sul - UNICSUL

Período: 2021 - 2023

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: Ciências Econômicas

Instituição: Universidade Paulista -UNIP

Período: 2017=2019

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Doutorado Ciências Mecânicas – Departamento de Engenharia Mecânica

Instituição: Faculdade de Tecnologia - Universidade de Brasília

Período: 2017 - 2020

Curso: Mestrado Engenharia Civil

Instituição: Universidade Estadual de Campinas - Unicamp

Período: 2000 - 2003

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Escola Nacional de Administração Pública

PERÍODO

2023

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Coordenadora Geral – EV.G

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Gestão de equipe com 14 servidores, 5 funcionários CLT da Fundação e 2 estagiários, gestão de TEDs de 22 órgãos, acompanhamento de contratos de duas fundações e desenvolvimento de projetos de novos cursos para a Escola Virtual de Governo- EV.G. Acompanhamento de relatório de gestão de risco e monitoramento físico-financeiro de contratos. Metas alcançadas: reestruturação e empoderamento da equipe. Retirada do passivo de todos os cursos de Backlog. Entrega de relatório físico-financeiro para os Gestores com os cenários dos contratos e propostas para resolução dos problemas. Criação da resposta técnica para Auditoria Interna com vistas as inconsistências encontradas.

CURSOS

Sistema Eletrônico de Informações - SEI! Administrar, Planejamento Estratégico Para Organizações Públicas, Termo de Execução Descentralizada: Visão Geral e Atos Preparatórios, Transferências Discricionárias da União: Prestação de Contas, Redação oficial e noções de SEI e suas aplicações, Sistema eletrônico de informações - SEI! Usar, Fundamentos de transferências voluntárias, Transferências discricionárias da união: execução, MROSC: prestação de contas, Formação de Pregoeiro, DATABASE Foundation, Iniciação no R com exemplos de Política Internacional, III Curso de atualização em métricas de desempenho acadêmico e comparações, Microsoft Power BI Para Data Science, Versão 2.0.

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Ministério de Igualdade Racial – MIR

PERÍODO

2023

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Secretaria Executiva Adjunta

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Gestão e acompanhamento de 3 secretarias nacionais e 6 diretorias. Acompanhamento, avaliação e monitoramento de contratos, convênios e TEDs. Desenvolvimento e formulação de documental para criação dos comitês de risco, integridade e segurança da informação, participação em diversas reuniões técnicas para acompanhamento do orçamento e execução orçamentárias, Apoio técnico para a Secretaria executiva e para a Ministra no que tange a contenciosos financeiros orçamentários da gestão vigente e anterior. Produção de relatórios técnicos para CGU, acompanhamento de reuniões na Casa Civil, acompanhamento de ações do FIAR. Desenvolvimento de propostas para melhoria da transparência nas diversas fases da execução orçamentaria. Desenvolvimento de proposta para inserção de PI no monitoramento do orçamento do ministério. Criação do BI para a gestão por dados.

CURSOS

Big Data Fundamentos 3.0, Análise quantitativa de Dados, Análise Multivariada, STATA Avançado, Modelos lineares e não lineares de regressão com R, Regressão Logística, Data Science, Artificial Intelligence and Machine Learning, Statistical Analysis System – SAS, Python, Machine Learning e Data Science Python.