

## **CURRICULUM VITAE**



### **DADOS PESSOAIS**

Nome: Márcia Cristina Eccard

### **DADOS FUNCIONAIS**

Órgão de Lotação: Ministério da Defesa

Cargo: Agente Administrativo

Função: Coordenadora de Convênios

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Tecnólogo em Processamento de Dados.

Graduação (Nível Superior Completo)

Faculdade Alvorada de Informática e Processamento de Dados – Brasília/DF.

1997 – 2.400 horas

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Área:** Planejamento

**Curso:** Elaboração e Acompanhamento de Convênios e Termo de Parceria

**Instituição:** Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) – Brasília/DF

**Carga Horária:** 28

**Ano de Realização:** 2003

**Área:** Planejamento

**Curso:** Treinamento nos Módulos do SIASG – SICONV

**Instituição:** Departamento de Logística e Serviços Gerais/MD

**Carga Horária:** 9

**Ano de Realização:** 2006

**Área:** Planejamento

**Curso:** Oficina SICONV – Execução e Prestação de Contas para Concedente – Mod 1 e 2

**Instituição:** Escola de Administração Fazendária – ESAF

**Carga Horária:** 8

**Ano de Realização:** 2010

**Área:** Planejamento

**Curso:** SICONV – Prático sobre Convênios Públicos e o Novo Portal de Convênios do Governo Federal

**Instituição:** One Cursos

**Carga Horária:** 24

**Ano de Realização:** 2010

**Área:** Planejamento

**Curso:** Montagem de Processos

**Instituição:** Divisão de Recursos Humanos/MD

**Carga Horária:** 9

**Ano de Realização:** 2011

**Área:** Planejamento

**Curso:** Controles na Administração Pública (TCU), ministrado modalidade a distância

**Instituição:** Instituto Serzedello Corrêa

**Carga Horária:** 30

**Ano de Realização:** 2012

**Área:** Planejamento

**Curso:** Prestação de Contas de Convênios (TCU), ministrado modalidade a distância

**Instituição:** Instituto Serzedello Corrêa

**Carga Horária:** 30

**Ano de Realização:** 2012

**Área:** Planejamento

**Curso:** Microsoft Access Básico e Avançado

**Instituição:** Logus TI Treinamento em Informática

**Carga Horária:** 60

**Ano de Realização:** 2013

**Área:** Planejamento

**Curso:** Operacionalização do SICONV (IV)

**Instituição:** Grupo Orzil

**Carga Horária:** 24

**Ano de Realização:** 2015

**Área:** Planejamento

**Curso:** Tesouro Gerencial

**Instituição:** Escola de Administração Fazendária – ESAF

**Carga Horária:** 8

**Ano de Realização:** 2016

**Área:** Planejamento

**Curso:** Emendas Parlamentares

**Instituição:** Grupo Orzil

**Carga Horária:** 8

**Ano de Realização:** 2016

**Área:** Planejamento

**Curso:** Gestão das Transferências da União

**Instituição:** ENAP

**Carga Horária:** 10

**Ano de Realização:** 2021

**Área:** Planejamento

**Curso:** em Gestão dos Órgãos e Entidades que Operam Transferências da União

**Instituição:** ENAP

**Carga Horária:** 10

**Ano de Realização:** 2021

**Área:** Planejamento

**Curso:** Melhoria da Gestão das Transferências da União

**Instituição:** ENAP

**Carga Horária:** 10

**Ano de Realização:** 2021

**Área:** Planejamento

**Curso:** Aplicação do Instrumento de Melhoria da Gestão das Transferências da União

**Instituição:** ENAP

**Carga Horária:** 10

**Ano de Realização:** 2021

**Área:** Planejamento

**Curso:** Validação do Relatório de Melhoria da Gestão das Transferências da União

**Instituição:** ENAP

**Carga Horária:** 10

**Ano de Realização:** 2021

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Servidora Pública desde 5 de abril de 1994, admitida através de Concurso Público da União para o Cargo de Agente Administrativo, designada para o Comando da Aeronáutica (Órgão de Origem).

De 08/1998 a 10/1999 designada à Presidência da República.

De 10/1999 a 08/2000 retorno ao Comando da Aeronáutica.

Desde 08/2000 designada ao Ministério da Defesa.

**Área:** Contábil

**Período:** Abr/1994 a Mar/1997

**Atividade:** Assistente de Contabilidade com execução no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), na Seção de Finanças/Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR).

**Área:** Administração

**Período:** Mar/1997 a Ago/1997

**Atividade:** Secretária do Comandante do Comando Geral do Ar (COMGAR).

**Área:** Administração

**Período:** Ago/1997 a Ago/1998

**Atividade:** Secretária do Comandante do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).

**Área:** Administração

**Período:** Ago/1998 a Ago/1999

**Atividade:** Secretária do Subsecretário da Secretaria de Assuntos Estratégicos (SAE/PR).

**Área:** Recursos Humanos

**Período:** Ago/1999 a Out/1999

**Atividade:** Auxiliar do Departamento de Psicologia do Centro de Formação e Apoio ao Recurso Humano (CEFARH) da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN/PR).

**Área:** Financeira

**Período:** Out/1999 a Ago/2000

**Atividade:** Auxiliar do Planejamento Orçamentário do Fundo Aeronáutico, no Estado Maior da Aeronáutica (EMAER).

**Área:** Planejamento

**Período:** Ago/2000 a Nov/2008

**Atividade:** Assistente de Assessoria de Convênios do Programa Calha Norte/MD.

**Área:** Planejamento

**Período:** Nov/2008 a Abr/2013

**Atividade:** Assistente Técnico (DAS 102.1) na Divisão de Convênios, do Departamento do Programa Calha Norte/MD (DPCN).

**Área:** Planejamento

**Período:** a partir de Abr/2013

**Atividade:** Coordenadora (DAS 101.3) na Divisão de Convênios, do Departamento do Programa Calha Norte/MD (DPCN).

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar, coordenar e acompanhar todas as fases relativas à celebração de convênios, em conformidade com a legislação vigente;

Analisar, organizar e preparar a documentação pertinente à montagem dos processos de convênios;

Analisar e registrar todas as informações no SICONV;

Contatar os conveniados para dirimir dúvidas acerca da documentação pendente.

Acompanhar e gerenciar indicações de emendas parlamentares no SIOF;

Consulta de registros no SIAFI referentes a empenhos/convênios (Saldo de crédito e financeiro, PTRES, notas de empenhos e ordens bancárias).

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Participação em Comissões de Vistorias de Obras de convênios celebrados entre o Ministério da Defesa, no âmbito do Programa Calha Norte, e Governos Estaduais e/ou Prefeituras Municipais, abrangidos na área do Programa Calha Norte, atendendo projetos de implementação de infraestrutura básica.

Controla e acompanha todos os dados referentes aos convênios a serem celebrados em todas as fases a seguir nos Sistemas SIOF, Tesouro Gerencial, SIAFI e Plataforma Transferegov:

- Aprovação da LDO e LOA;
- Lançamento das emendas parlamentares;
- Análise e aprovação das propostas;
- Empenhos;
- Celebrações;
- Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento no SIOF (captação, tramitação e relatórios)

#### DIPLOMAS E MEDALHAS

- **Diploma de Mérito Funcional** recebido em 15 de junho de 2004, por ter se destacado no Ministério da Defesa.

- **Medalha da Vitória** recebida em 11 de outubro de 2007, por distinção e reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao País e, ao Ministério da Defesa no cumprimento de suas missões constitucionais.
- **Medalha do Pacificador** recebida em 25 de agosto de 2012, pelos serviços prestados ao Exército Brasileiro, tornado-se credora de homenagem especial da Instituição.

## IDIOMAS

- Inglês básico

Brasília/DF, 28 de dezembro de 2023.