

Currículo

Nome: Adriana Fernandes Miranda

Tipo de vínculo com a Administração Pública: Servidor Público Federal

Órgão de origem: Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES

Departamento: Departamento de Planejamento e Administração – DEPA

Cargo Efetivo: Assistente em Administração

Lotação Atual: Rio de Janeiro/RJ

FORMAÇÃO

Formação Acadêmica: Graduação em Nutrição pela Universidade Estácio de Sá (2008);

Pós Graduação: Especialização em Terapia Nutricional pela UERJ (2009);

Gestão Pública pela Faculdade Internacional Signorelli (2017);

Certificação: Certificação Profissional Básica Em Licitações e Contratos Administrativos pela ENAP (2024);

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Nutricionista – 2009 a 2012

Servidora Estadual da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro (SEPLAG RJ) – 2013 a 2016

Servidora Federal do Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES) – 2016 até a presente data.

✓ **Departamento de Planejamento e Administração – DEPA**

Assistente em Administração - Período: 06 de julho de 2016 até a presente data.

Diretora Substituta - Período: Janeiro (2023) até a presente data.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Instrução de processos – Recebimento, conferência e análise, elaboração de despachos, documentos administrativos e autuação dos mesmos;
- Orientação quanto à elaboração de termos de referência ou projeto básico aos outros Departamentos / setores interessados para aquisições e contratações;

- Orientação quanto à adequada instrução processual para realização de licitações aos outros Departamentos ou Setores interessados;
- Análise e conferência dos processos licitatórios quanto à devida instrução para envio à análise jurídica;
- Orientação quanto à instrução de processos para aquisições ou contratações via dispensa ou inexigibilidade de licitação ao Departamento/Setor interessado;
- Analisar os pareceres da Assessoria Jurídica (Advocacia Geral da União – AGU), tomar as devidas providências para saneamento do processo, quando estas forem de responsabilidade do DEPA, ou encaminhar o processo com a devida orientação ao setor competente para fazê-lo;
- Proceder com a análise das ações adotadas pelos setores responsáveis para saneamento do processo conforme parecer da Assessoria Jurídica, caso as mesmas sejam insuficientes ou insatisfatórias;
- Mediação de conflitos entre fornecedores/contratados e a Administração;
- Formalização e prorrogação de contratos de fornecimento/serviços do INES;
- Orientações e apoio aos fiscais técnicos e administrativos do INES;
- Realização de Planejamento da Contratação, Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos dos objetos de interesse do DEPA;

Outras atividades

Período: Exercidas paralelamente com as atividades do DEPA.

- Levantamento de todas as informações solicitadas quadrimestralmente em relação aos terceirizados de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) lotados no INES pela Controladoria Geral da União (CGU).
- Membro da Comissão de Apuração de Responsabilidade do INES;

CURSOS E SEMINÁRIOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

Período: 06 de julho de 2016 até a presente data.

1. Direito Administrativo para gerentes no setor público – Instituto Legislativo Brasileiro EAD (agosto e setembro/2016);
2. Modalidades, tipos e fases da licitação – Instituto Legislativo Brasileiro EAD (agosto e setembro/2016);
3. Licitações, Contratação Direta, Pregão e SRP – Consultre – Rio de Janeiro/RJ (outubro/2016);
4. Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública de forma Eficiente, Eficaz e Efetiva - One Cursos Treinamento & Desenvolvimento – Rio de Janeiro/RJ (março/2017);
5. Regras e fundamentos do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP) – ENAP - Rio de Janeiro/RJ (setembro e outubro/2017);

6. Penalidades Administrativas Aplicáveis a Licitantes e Contratados - One Cursos Treinamento & Desenvolvimento – Rio de Janeiro/RJ (novembro/2017);
7. Introdução ao Orçamento Público – Instituto Legislativo Brasileiro EAD (fevereiro/2018);
8. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação Pública e Contratação Direta e Emergencial sem licitação – One Cursos Treinamento & Desenvolvimento – Rio de Janeiro/RJ (junho/2018);
9. Programas de Integridade na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional – Secretaria de Transparência e Prevenção de Corrupção da CGU – Rio de Janeiro/RJ (agosto/2018);
10. Como fiscalizar de forma eficiente os contratos de terceirização de serviços de acordo com as novidades e procedimentos da IN 05/2017 – Zênite – Rio de Janeiro/RJ (setembro/2018);
11. 6º Contratos Week – Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos – Foz do Iguaçu/PR (junho/2019);
 - Oficina de formação e gestores de contratos – Foz do Iguaçu/PR (junho/2019);
 - Oficina de Aplicação de Penalidades (Processo Administrativo Sancionador) – Foz do Iguaçu/PR (junho/2019);
12. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – ENAP (julho/2019);
13. Introdução à Gestão de Processos – Escola Virtual de Governo (setembro/2019);
14. Nova Lei de Licitações: planejamento e governança – Escola Virtual de Governo (março/2023);
15. Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual – Escola Virtual de Governo (março/2023);
16. Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR – Escola Virtual de Governo (janeiro/2024);
17. Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações – Escola Virtual de Governo (fevereiro/2024);
18. Seminário Nacional “40 orientações práticas para aplicar a nova Lei de Licitações” – Zênite (julho/2024);

Rio de Janeiro, 02 de agosto de 2024.