

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

	Nome:	ADRIANA FÁTIMA BORTOLI ARAUJO
	Telefone:	(61) 9-9962-8478
	E-mail:	tucabortoli@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Ciências Econômicas	
Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal - UDF	Ano de conclusão: 2009

2	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização (X) MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Gestão Orçamentária e Financeira do Setor Público	
Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal - UDF	Ano de conclusão: 2012

3	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações
Mais recentes:
<i>(Turma Junho de 2023)</i> Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC.
<i>(Turma Novembro de 2022)</i> Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF Estruturas da Gestão Pública.
<i>(Turma Setembro de 2022)</i> Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Novo Regime Fiscal (NRF)
Escola de Governo do Distrito Federal - Planejamento Estratégico – Nova metodologia. (2019) - Evento demonstrativo para captação de recursos internos e externos. (2019)
Fundação Dom Cabral em parceria com a SEPLAG – DF - Curso: Programa de Desenvolvimento de Líderes Públicos. (2018)

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.



ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Cargo: Assessora da Comissão de Assuntos Sociais - CAS	Período (mês/ano): Janeiro de 2023
Principais atividades: Assessoria total em questões orçamentárias, incluindo análise de projetos de lei que tratam de matérias de finanças públicas, em especial PPA, LDO e LOA. Na Comissão recebo os projetos de Lei de despesas de pessoal e emito notas técnicas e seus respectivos impactos orçamentários e financeiros.	

2	Órgão/Empresa: CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Cargo: Assessora Parlamentar	Período (mês/ano): Maio de 2020 a dezembro de 2022
Principais atividades: Assessoria parlamentar de orçamento e fiscalização, compreendendo análise e emissão de pareceres das matérias orçamentárias e financeiras.	

3	Órgão/Empresa: SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Cargo: Coordenadora de Registro e Acompanhamento da Câmara de Governança	Período (mês/ano): Janeiro de 2015 a Maio de 2020
Principais atividades: Coordenação da Equipe do Controle das Emendas Parlamentares Distritais, Participação ativa da elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais e Federais, Elaboração de alteração e novas normas como minutas de decreto, leis, leis complementares, instruções normativas, portarias, ordens de serviço, Participação ativa nas reuniões com as Unidades do GDF para tratar de questões orçamentárias, contratuais e parlamentar, Análises orçamentárias, contábeis e processuais, Acompanhar as demandas solicitadas à Câmara de Governança-DF, Comitê de Políticas de Pessoal, Comitê da Qualidade do Gasto Público e Comitê de Governança de Estatais, Registro e triagem dos processos de todas as Unidades Orçamentárias do Distrito Federal, Elaboração de relatórios mensais e bimestrais para envio aos membros dos Colegiados /com o intuito de embasar as decisões nas reuniões, Críticas dentro da minha área de formação aos processos registrados, Elaboração de respostas à Ouvidoria, Unidade de Controle Interno e Controladoria-Geral do DF.	

4	Órgão/Empresa: SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
Cargo: Assessora Especial	Período (mês/ano): Janeiro de 2011 a Dezembro de 2014
Principais atividades: ▪ Assessoramento diverso dentro da minha área de formação, voltado à área econômica, orçamentária e financeira; Criação e Gerenciamento do SISCOPEP; Atendimento dos parlamentares e seus assessores.	

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.

