



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

## CURRÍCULO

### 1 – DADOS PESSOAIS

**NOME:** FRANCISCO DIEGO CORDEIRO DE ANDRADE

**CARGO NA ANA:** ANALISTA ADMINISTRATIVO (CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS AUXILIARES)

### 2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### 2.1 – CURSO SUPERIOR

Curso: Administração de Empresas.

Instituição: Universidade Estadual do Ceará – UECE

Período: 2003.1 a 2007.2

#### 2.2 – CURSO SUPERIOR

Curso: Administração Pública.

Instituição: Universidade Estadual do Ceará – UECE

Período: 2008.1 a 2008.2

#### 2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: MBA Gestão e Políticas Públicas

Instituição: IBMEC

Período: 2016 – 2017 (Em curso)

Curso:

Instituição:

Período:

### 3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### 3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

##### A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Secretaria do Trabalho e Empreendedorismo do Governo do Estado do Ceará – Sete / Instituto de Desenvolvimento do Trabalho – IDT.

##### PERÍODO

18 de julho a 31 de julho de 2005.

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Analista de crédito (estágio).

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

Triagem dos empreendedores interessados em participar do projeto Crédito Empreendedor, integrante do programa Ceará Empreendedor.

**CURSOS**

Excel Básico + Intermediário;  
Excel Avançado;  
Gestão do tempo e produtividade;  
Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos;  
Gestão da Mudança e Resiliência;  
(LOG) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário;  
Orçamento Público: Conceitos Básicos;  
Introdução à Gestão de Projetos;  
Introdução à Gestão de Processos;  
Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos na Administração Pública Federal IN 2/08 e 4/14;

**B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Secretaria de Administração do Governo do Estado do Ceará – SEAD.

**PERÍODO**

1º de agosto de 2005 a 31 de julho de 2007.

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Estagiário.

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

Documentação;  
Auxílio aos processos de licitação na área de TI;  
Suporte na elaboração do Plano Estratégico de TIC para o período de 2007 a 2016.

**CURSOS**

BRASÍLIA/DF, 20 DE JULHO DE 2017.