



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

CURRÍCULO

1 - DADOS PESSOAIS

NOME: MARIO ALBERTO JIMEMEZ DE ALMEIDA

CARGO NA ANA: ANALISTA ADMINISTRATIVO

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 - CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso:

Instituição:

Período:

2.2 - CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: **ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM COMÉRCIO EXTERIOR.**

Instituição: União Educacional de Brasília -UNEB

Período: 2001 a 2004

Curso: **Comércio e Negócios Internacionais**

Instituição: União Educacional de Brasília -UNEB College

Período: 2000

2.3 - CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: **ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA**

Instituição: Fundação Getúlio Vargas-FGV

Período: 2011 a 2013

3 - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 - EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

PERÍODO

20/11/2006 a atual

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

-Coordenador de Gabinete de Diretor (CCT V) GAB-MA de 06/03/2023 a atual.
-Chefe da Divisão de Logística e Serviços Gerais (CCT III) de 28/01/2015 a 05/03/2023.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração de pareceres, relato/voto, participação em reuniões, viagens e assessoramento GAB-MA. Fiscalização e gestão de contratos administrativos de serviços continuados de maior complexidade, com produção de Notas Técnicas, Planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas aos serviços de: transporte, telefonia e de reprografia. Coordenação de apoio logísticos a eventos. Coordenação e gestão da frota de veículos da ANA, elaboração de termos de referência, suporte técnico à COREL/SAF, elaboração e acompanhamento da programação orçamentária dos recursos consignados à DILOG/COREL; gerenciamento da equipe composta por servidor e colaboradores.

CURSOS

-**Introdução ao Manejo da Irrigação**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Agência de Água – O que é, o que faz e como funciona**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Enquadramento de Corpos D’água**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Governança e Gestão de Riscos**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Oficina de riscos corporativos** – uma abordagem prática, realizado pela Planopro2.
-**Fórum de boas práticas de contratações e gestão de contratos**, realizado pela ANA.
-**Introdução à gestão de projetos**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Introdução à gestão de processos**, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
-**Gestão Administrativa no Setor Público**, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro- ILB do Senado Federal.
Gestão de Conflito e Negociação, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP
Criatividade e Novas Tecnologias no Serviços Públicos, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP
Gestão pública, realizado pelo Centro de Ensino em Gestão Pública- CEGESP
Ética e Serviços Público (sem tutoria), realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR- MDIC

PERÍODO

05/06/2006 a 19/11/2006

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Administrador
DAS 1021

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração da Progressão Funcional dos servidores, processos de admissão de novos concursados, participação em grupo de trabalho na atualização dos arquivos dos servidores

CURSOS

Brasília-DF, 1º de agosto de 2023.