



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

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: Renata Lúcia Medeiros de Albuquerque Emerenciano

CARGO NA ANA: Coordenadora de Ouvidoria - CCTV

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso: Completo

Instituição: Colégio Santo Antônio Marista de Natal

Período: 1991 a 1993

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: Direito

Instituição: Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN

Período: 1994 a 1999

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Curso: Pós-graduação em Direito Público

Instituição: FUNCESI

Período: período de fevereiro de 2005 a abril de 2006

Curso: Atualização em Direito Público

Instituição: FESMP -- Escola Superior do Ministério Público

Período: 1999.2 a 2000.2

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Cultura Alemã/RN

PERÍODO

março de 1996 até junho de 1996.

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Professora de inglês

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Ensino, oratória, conversação.

CURSOS

De línguas: inglês (avançado) e francês(básico). Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte (TJRN)

PERÍODO

1997 a 1999

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Agente Pública do Tribunal de Justiça, lotada nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Comarca de Natal, no período de 01 de setembro de 1997 até 04 de março de 1999, ocupando o cargo de auxiliar de secretaria, sendo responsável pelo setor da distribuição (recepção), tendo anteriormente atuado como estagiária pelo período de julho de 1997 a setembro do mesmo ano.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Atuando no atendimento aos cidadãos que não dispunham de advogados e, nesse tocante, realizava atendimento e peticionamento para defesa dos direitos da população. Também acompanhando audiências itinerantes (Juizado Itinerante), auxiliou na implantação do órgão e realizou conciliações. Posteriormente foi aprovada, nomeada para cargo de natureza superior, não entrando em exercício por opção

CURSOS

Diversos relacionados a área de atuação

C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Hotel Marsol

PERÍODO

Março a maio de 2000

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Advogada.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Advocacia e demandas extrajudiciais de natureza trabalhista.

CURSOS

Atualização em direito. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

D) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

IPEM/RN – Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio Grande do Norte, Órgão delegado do INMETRO - Instituto de Metrologia e Normalização Industrial

PERÍODO

maio de 2000 a 29/10/2001

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Advogada – maio de 2000 a 29/10/2001
Coordenadora Jurídica - 29 de outubro de 2001 a janeiro de 2003 (DOE de 30/10/2001 - nomeação e declaração).

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Assessoria jurídica em geral e, em especial, a de assessoramento da Comissão de Licitação.

CURSOS

Atualização em direito relacionados à área de atuação. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

E) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Universidade Federal do Rio Grande do Norte

PERÍODO

30 de março de 2003 a 27 de abril de 2004,

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Professora Substituta da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, lotada em Natal – RN, no Departamento de Direito Público.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Magistério Superior, tendo lecionado Direito Processual Civil, Direito Penal e Direito Financeiro (vínculo por seleção).

CURSOS

Atualização em direito. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

F) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) de 2006-2008

PERÍODO

2006 a 2008

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Especialista em Regulação de Saúde Suplementar – Direito, da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS. vínculo efetivo

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Exerceu a função de fiscal, parecerista, tendo atuado na área de análise recursal.
Participou como voluntária não remunerada em eventos da CEP-PR.

CURSOS

Atualização em regulação, ética e direito. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

G) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Presidência da República – Comissão de Ética Pública

PERÍODO

julho/2008 a maio/2016

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Assessora, Coordenadora da área de análise processual e SE adjunta da Comissão de Ética Pública (DAS 102.4)

Secretária Executiva interina da CEP (DAS 101.5)

Secretária Executiva (DAS 101.5)

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Coordenar as áreas de eventos/capacitação, análise processual, internacional, comunicação e cadastro e Declaração Confidencial de Informações (DCI);

Atuar no planejamento e desenvolvimento das relações internacionais;

Organizar e planejar eventos de intercâmbio de conhecimento internacional, incluindo discussões prévias sobre termos de cooperação internacional;

Recepcionar comitivas internacionais (registro fático: chinesas e africanas);

Ministrar palestras em cursos e seminários nacionais e internacionais;

Participar de eventos representando a CEP;

Traduzir para língua nativa documentos oficiais;

Revisar documentos jurídicos e outros produzido pela equipe da Secretaria;

Emitir parecer e impulsionar instruções por delegação do Presidente e/ou colegiado;

Prestar assistência em reuniões internas e externas;

Realizar acompanhamento legislativo;

Elaborar normas, tendo atuado no grupo de trabalho que discutiu preliminarmente certos normativos e na expedição de Resoluções e normas de natureza ética;

Acompanhar demandas do contencioso-administrativo (demandas originárias dos órgãos da Administração Pública – Comissões de Ética do Sistema de gestão da Ética de todo o Executivo Federal, além da interface com órgão como MP, legislativo e judiciários, atendimento a ofícios, assistência jurídica em audiências;

Responder as consultas provenientes das comissões de ética dos órgãos e entidades e cidadãos recebidas por e-mail e por telefone;

Atender presencialmente aos cidadãos, servidores, autoridades e advogados;

Realizar visitas técnicas no âmbito de Brasília/DF, desenvolvendo a tarefa de supervisão do sistema de gestão da ética no Executivo Federal;

Orientar comissões de ética e público externo;

Dar assistência e acompanhar as reuniões do colegiado da CEP;

Elaborar agendas das reuniões ordinárias da CEP;

Trabalhar como elaboradora, conteudista e instrutora em cursos de gestão da ética;
Desenvolver artigos e documentos diversos; e
Assumir a função de responsável administrativa e gestora da unidade, em especial quanto a questão de formação de quadro de pessoal, estrutura física e decisões de ordem orçamentária.
Tudo em consonância com o estabelecido e aprovado pelo colegiado e/ou seu Presidente.

CURSOS

Atualização e cursos em gestão pública, combate a corrupção, ética, filosofia e direito do estado. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

H) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Presidência da República - Casa Civil

PERÍODO

maio de 2016 a janeiro de 2019

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Assessora no Gabinete da Casa Civil

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Assessoria direta da Chefia de Gabinete da CC-PR, nisto se incluindo a participação em audiências do gabinete, realização de pesquisas e *briefings*, atendimento e acompanhamento de demandas diversas relacionadas à função, coordenação administrativa de setor, agenda e cerimonial.

CURSOS

Atualização em direito. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

I) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

PERÍODO

Janeiro de 1999 até a presente data.

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Coordenadora, na Secretaria-Geral - SGE, Código CCT V (Portaria nº 39, de 26 de janeiro de 2018, publicada em 29.01.2018)

Coordenadora da Área de Gestão- AG/ANA - CCTV. Assessoria ao Diretor da AG/ANA (Portaria nº 238, de 14.07.2018, publicada em 15 de junho de 2018);

Coordenadora de Relações com Setores Usuários e Regulados COSUR/ASREL/ANA – CCT V e substituta do Assessor especial de Relações Institucionais. Portaria nº ANA nº 256, de 9 de julho de 2021, publicada em 12 de julho de 2021 (período: 09.06.21 a 20.05.2022)

Coordenadora de Ouvidoria – CCT V e substituta do Ouvidor Geral da ANA (Portaria ANA nº 182, de 19 de maio de 2022 e portaria nº 196 de 24 de maio de 2022 (período: 20.05.22 até a presente data).

Em paralelo às atividades desenvolvidas integrou a equipe do Fórum Mundial da Água (temporário), o Comitê de integridade da ANA (extinto tacitamente em razão da criação da UGI), a Comissão de Implementação das Ações da LGPD e o Grupo de Trabalho para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da ANA.

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração de votos, notas técnicas, *briefings* e documentos oficiais; revisão de documentos produzidos por outras áreas, tais como relatórios; participação em reuniões e audiências e comitês, quando designada; integrou a equipe que atuou em evento internacional; realizou atendimento aos cidadãos, servidores, autoridades e advogados; elaboração normativa, de textos padrão e atuação em projetos diversos.

CURSOS

Direito, Integridade, LGPD, Linguagem Simples e Ouvidoria. Certificados encaminhados e/ou anexados ao currículo constante da base de dados de meu órgão.

PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

Artigo publicado na revista jurídica *in verbis*: ALBUQUERQUE, Renata Lúcia Medeiros de. Considerações sobre os Juizados Especiais quanto a sua efetividade frente os objetivos substantivos motivadores de sua criação. Revista Jurídica In Verbis . Natal, ano 4, v.8, p. 127-136, jul/dez,1998.

Artigo publicado na revista do TCE-RN - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte: ALBUQUERQUE, Renata Lúcia Medeiros de. Ingerência Estatal

Trabalho na modalidade documento livre intitulado “Realidade e perspectivas quanto a condução da ética pública”, apresentado no Clad, realizado em Salvador/Bahia, de 27 a 30 de outubro de 2009;

Trabalho na modalidade *póster* sobre o sistema de gestão da ética brasileiro, apresentado no Clad, realizado em Montevidéo/ Uruguai, de 29 de outubro a 1º de novembro de 2013;

Artigo publicado no Clad “Histórico, bases normativas, funcionamento e desafios do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, realizado em Quito/Equador, de 11 a 14 de novembro de 2014, com seleção de painel para apresentação;

Renata Lúcia Medeiros de Albuquerque Emerenciano

Brasília, 01 de agosto de 2023