



## Ministério das Cidades

### CURRÍCULO

#### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: Adriana Nemer Afonso

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano – Coordenadora-Geral 1.13

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

##### **PÓS-GRADUAÇÃO**

Curso: Tecnologia de Gestão de Pessoas

Instituição: Escola Superior Aberta do Brasil- ESAB

Período de Conclusão: Cursando

##### **ESPECIALIZAÇÃO**

Curso: Tecnologia de Gestão Pública

Instituição: Escola Superior Aberta do Brasil - ESAB

Período de Conclusão: 2015

##### **GRADUAÇÃO**

Curso: Direito

Instituição: Centro Universitário de Brasília – Uniceub

Período de Conclusão: 1999

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal/IGESDF

Cargo/função: Gerente de Contratos

Descrição das principais atividades: Gerenciamento da formalização e acompanhamento da execução administrativa dos contratos e instrumentos afins; Notificação/Diligências e penalidades às empresas parceiras; Gerenciamento e controle de prazo das demandas judiciais; Resposta às demandas dos Órgão de Controle; Elaboração de documentos padrão e fluxos operacionais;

Período: 02/2023 até 05/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional – Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano /SMDRU

Cargo/função: Coordenadora

Descrição das principais atividades: Resposta aos órgãos de Controle; Controle de prazo das demandas; Resposta às demandas da Consultoria Jurídica; Formalização de instrumentos como Convênios, Contratos de Repasse, Termo de Fomento, Termo de Execução Descentralizada etc; Elaboração de Ofícios, Memorandos, Informação, Nota Técnica e Relatório de Viagem; Acompanhamento da execução das parcerias realizadas; Instrução e análise de processo na Plataforma Mais Brasil – antigo SICONV; Elaboração de pareceres mérito de projeto e plano de trabalho; Análise da viabilidade técnica e dos instrumentos de repasse;

Período: 11/2019 até 02/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Esporte – Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão

Descrição das principais atividades: Controle de prazo de vigências; Elaboração, acompanhamento e gerenciamento de Projetos; Coordenação e capacitação de equipes de Projetos de pesquisas do desporto Educacional, Lazer e Inclusão Social; Análise de Projetos realizados em parceria com a Universidade e o Ministério do Esporte, no tocante à formalização, execução e prestação de contas; Controle de empenhos e pagamento de convênios; Instrução e análise de processo no Portal de Convênios – SICONV; Análise de mérito, capacidade técnica e orçamentária para formalização de convênios (Projeto Básico e Plano de Trabalho); Acompanhamento e fiscalização de convênios; Avaliação do contexto da execução dos convênios, com base no processamento dos Relatórios Consolidados das Visitas realizadas pelas equipes colaboradoras da FAURGS, Elaboração de diligências com as medidas corretivas cabíveis às entidades parceiras; Gestão do cumprimento dos prazos estabelecidos para a revisão e o processamento dos Relatórios de Visitas, Coordenação da Equipe Técnica de processamento; Análise das respostas enviadas pelas entidades parceiras.

Período: 03/2011 até a 11/2019

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Esporte – Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer / SNDEL

Cargo/função: Consultora PRODOC BRA/OEI

Descrição das principais atividades: Elaboração de relatórios; Acompanhamento de convênios; Elaboração e orientação de projetos; Elaboração de instrumentos de acompanhamento e fiscalização; Organização e suporte em realizações de eventos; Análise e orientação técnica das atividades de formulação e aplicação de processos integrados e situacionais de gestão e planejamento, assessoria à equipe técnica do Ministério na implementação do Projeto.

Período: 01/2010 a 01/2011

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Esporte – Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer/SNDEL

Cargo/função: Coordenadora

Descrição das principais atividades: Elaboração de pareceres mérito de projeto e plano de trabalho da área esportiva; Análise da viabilidade técnica e orçamentária em projetos de esporte de Inclusão e de Lazer; Instrução e análise de processo, documentos e Informação em geral; Instrução e análise de processo no Portal de Convênios – SICONV; Análise e elaboração de Edital e Concursos; Instrução e análise de processo de Atos Declaratórios; Instrução e análise de Isenção de Imposto Fiscal; Análise e parecer de processos de Lei de Incentivo; Acompanhamento e supervisão de realização de eventos; Participação em grupos especiais de trabalho, com o objetivo de planejar e coordenar atividades, elaborando e executando projetos estratégicos; Elaboração de editais e demais documentos/correspondências oficiais; Articulação junto aos demais órgãos da administração direta e indireta visando à construção e desenvolvimento de políticas públicas destinadas à fomentação do esporte; Acompanhamento e coordenação de projetos esportivos voltados ao esporte de Educação, Lazer e Inclusão Social; Análise documental acerca do cumprimento às exigências legais estabelecidas nos artigos 18 e 18-A da Lei 9.615/98; Análise de Convênios e Prestação de Contas (Orçamentário e Lei de Incentivo ao Esporte); Elaboração de Ofícios, Memorandos, Informação, Nota Técnica e Relatório de Viagem; Recepção de autoridades governamentais; Organização e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Ministério do Esporte, por intermédio da Secretaria Nacional de Educação, Lazer e Inclusão Social.

Período: 01/2003 a 2010

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Esporte e Turismo – Secretaria Nacional de Esporte

Cargo/função: Técnica

Descrição das principais atividades: Análise e instrução de processo; Elaboração de pareceres para celebração de convênios na área de esporte de Inclusão e Lazer; Acompanhamento e fiscalização projetos esportivos (com emissão de parecer); Atendimento e orientação às entidades parceiras; Instrução e análise de processo de Atos Declaratórios – Isenção Fiscal.

Período: 10/2000 a 01/2003

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Embrapa / DF

Cargo/função: Estagiária

Descrição das principais atividades: Análise e instrução de processo – prevenção; Análise e instrução de processo – Lei de Patentes.

Período: 02/1997 a 01/2000