

MARIANA RESENDE

 mariana.resende@cultura.gov.br

 (61) 2024-2282

PERFIL PROFISSIONAL

Gestora pública com mais de 10 anos de experiência no setor público, com trajetória em órgãos federais e distritais nas áreas de políticas culturais, articulação institucional e produção normativa. Atualmente atua no Ministério da Cultura, coordenando ações de comunicação, mobilização, atendimento e capacitação voltadas a gestores públicos de cultura para a execução da Política Nacional Aldir Blanc.

FORMAÇÃO

2012 - 2018 | UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)

Bacharelado em Gestão de Política pública

2003 - 2018 | UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU)

Licenciatura em Letras Português/Inglês

EXPERIÊNCIAS

2023 - 2025 | MINISTÉRIO DA CULTURA

Coordenadora de Orientação e Capacitação

Atuação na execução e coordenação de ações de apoio técnico e mobilização junto a gestores culturais, com foco na adesão e execução das políticas Aldir Blanc e Lei Paulo Gustavo. Responsável pela elaboração de materiais orientadores, condução de atividades formativas e articulação contínua com os entes federados.

2015 - 2023 | SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DF

Servidora Comissionada na Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural

Atuei na Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural (SUFIC) em diversas funções relacionadas ao Programa de Incentivo Fiscal e Fundo de Apoio à Cultura do Distrito Federal, acumulando experiência em gestão, análise, seleção e acompanhamento de projetos culturais, elaboração de atos normativos, atendimento a órgãos de controle, relacionamento institucional e coordenação de equipes.

2012 - 2015 | ESTÁGIO NO SETOR PÚBLICO

Estagiária

Atuei como estagiária na área administrativa em três órgãos públicos, desempenhando atividades de suporte, gestão e organização de informações. Na TERRACAP, trabalhei com distribuição e controle de documentos. No MRE, elaborei minutas, realizei pesquisas e auxiliei na organização de reuniões. No MDIC, produzi planilhas, informativos, correspondências e apoiei a elaboração de notas técnicas. Essas experiências consolidaram minha atuação administrativa e minha familiaridade com rotinas governamentais.

2012 - 2012 | CSC - COMPUTER SCIENCES CORP (MANPOWER)

Assistente Administrativo

Seção Consular da Embaixada Americana e no CASV - Centro de atendimento ao Solicitante de Visto - (Projeto da CSC presta serviço para seção consular da embaixada americana) onde realizava atividades como recepcionar, verificar dados, recolher documentação, dar informação e fazer coleta biométrica dos solicitantes de visto americano.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês – Avançado
- Pacote Microsoft Office, Outlook e conhecimentos em internet.
- Experiência internacional (programa de intercâmbio – CULTURAL CARE AU PAIR).
- Apresentação de Trabalho Acadêmico – Governance and Coordination: Case Study of Brasília Solar Program – na Conferência IASIA LAGPA – International Association of Schools and Institutes of Administration – em Lima – Peru (julho de 2018).