

ADÉLIA DE ARAÚJO SILVA MORBECK

Brasileira, Casada

Endereço: Rua 09 Casa 09 – Vila Planalto – Brasília – DF

Telefone: (61) 98222-5797 E-mail:

adeliamorbeck@hotmail.com Profissão: Advogada

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação

Bacharel em Direito - Centro Universitário Projeção, UniPROJEÇÃO

Título da Monografia: Sentido Amplo e Sentido Estrito dos Contratos Administrativos na Administração Pública

Orientador: Pedro Henrique Arazine de C. Costandrade.

Pós-Graduação

Especialização em Direito Administrativo (EAD)

Especialização em Docência do Ensino Superior (EAD)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÂMARA FEDERAL E SENADO FEDERAL

Cargo: Assessora e Consultora Jurídica

Principais atividades:

- Consultoria na área orçamentária, legislativa e jurídica.
- **Principais atividades:**
- Elaboração de emendas parlamentares para inclusão no Orçamento Federal;
- Acompanhamento das destinação aos beneficiários das emendas Parlamentares, utilizando os sistemas - antigo SICONV (Tranfere.Gov) e SIOP;
- Análise e Pareceres de Projetos de Leis, Proposta de Emenda Constitucional e Medidas Provisórias e;

- Exames e pareceres a projetos pertinentes ao mandado do parlamentar,sob o aspecto jurídico.

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS

Cargo: Coordenadora de Logística

Principais atividades:

Responsável pelas atividades referentes à compra de bens e prestação de serviços junto à administração pública federal,contratação de serviços, patrimônio, logística e execução orçamentária e financeira.

SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Subsecretaria de Programas Estratégicos

Principais atividades:

- Instruir processos licitatórios, como preparação de Termos de Referências, Chamamento Público e Planos de Trabalho;
- Atender demandas do Secretário para fiel execução das atividades da Secretaria;
- Acompanhar todas as atividades voltadas ao Planetário de Brasília;
- Coordenador a parceria entre a Secretaria de Ciência e Tecnologia com o Ministério da Ciência e Tecnologia referente a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Presidente (Respondendo) e Vice-presidente

Principais atividades:

- Autorizar processos licitatórios (abertura, homologação e adjudicação);
- Responsável pela ordenação de ações de execuções orçamentária e financeira dos recursos;
- Dispensa processos e/ou de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente;
- Assinar todos os contratos e convênios firmados;
- Representar o Governo do Distrito Federal junto a reuniões com a FIESP,FIOCRUZ, CNTI E CNPq.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Coordenadora de Alimentos Escolar

Principais atividades:

- Acompanhar todas as politicas públicas e sociais destinadas a atender

ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE – do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para atender as 654 escolas públicas do Distrito Federal;

- Preparar e instruir processos de aquisições de genêros alimentícios;
- Elaboração dos cardápios semanais para atender aos 460 mil alunos matriculados na rede pública de educação do Distrito Federal

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Coordenadora das Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional

Principais atividades:

- Preparar e instruir processos referente as políticas e diretrizes destinadas a proporcionar condições de assegurar o atendimento ao estudante da educação básica da Rede Pública de Ensino, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, no termos do inciso VII do art. 208 da Constituição Federal, alterada pela Emenda nº 59/2009;
- Responsável pelas atividades referentes à compra de bens, realização de obra, contratação de serviços, patrimônio, logística e execução orçamentária e financeira.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Assessora Especial do Secretário de Educação

INTITUIÇÃO FÁBRICA DE TALENTOS

Cargo: Diretora

Principais atividades desenvolvidas:

- Coordenação de execução do Programa Projovem Trabalhador – Juventude Cidadã do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e;
- Coordenação do Projeto de Qualificação para famílias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, no município de São João de Meriti-RJ

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Coordenadora

Principal atividade desenvolvida:

- Controle do sistema interno de informática da Secretaria;

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Assessora Jurídica

Principais atividades desenvolvidas:

- Elaboração de Pareceres;
- Produção de Notas Técnicas;
- Análises jurídicas sobre contratação referentes aos contratos administrativos

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Chefe da Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes

Principais atividades:

- Análises e aprovações dos termos de referência, projetos básicos, Documento de Formalização da demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- Elaborações de editais destinados as contratações públicas;
- Procedimentos licitários voltados às aquisições por dispensa de licitação;
- Análise e aprovação de planilha de formação de preços e revisão de valores;
- Avaliação de inadimplimentos contratual e aplicação de sanção e recurso administrativo;
- Gerenciar todo o procedimento da externa das licitações, tomando decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

APRESENTAÇÃO DE PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA

1. MORBECK, A. A. S.. A importância das Políticas Públicas para formação da qualificação profissional de jovens vulneráveis. 2012. (Simpósio);
2. MORBECK, A. A. S.. Educação e Responsabilidade Social para o novo Milênio.2011. (Seminário) e;
3. MORBECK, A. A. S.. Ressignificando a África.