

## CURRÍCULO

### DADOS PESSOAIS

	Nome:	ADRIANA FATIMA BORTOLI ARAUJO
	Telefone:	
	E-mail:	

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> MBA	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Ciências Econômicas						
Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal - UDF				Ano de conclusão: 2009		
2	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização	<input checked="" type="checkbox"/> MBA	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Gestão Orçamentária e Financeira do Setor Público						
Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal - UDF				Ano de conclusão: 2012		
3	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> MBA	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso:						
Instituição:				Ano de conclusão:		
Outros cursos/capacitações						

**Instituto Saber**

**MBA em Assessoria Parlamentar em Orçamento Público**

(Cursando. Previsão de entrega do Artigo em fevereiro de 2025)

**Livro Glossário de Termos Orçamentários**

**Colaboradora Externa do Grupo de Trabalho Permanente de Integração da Câmara dos Deputados com o Senado Federal Subgrupo Glossário Orçamentário.**

**Ano 2020**

<https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/40193>

**Curso “Curta duração”**

**(Turma Junho de 2023)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF**

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC.

**Curso “Curta duração”**

**(Turma Dezembro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF Orçamento Público.**

**Curso “Curta duração”**

**(Turma Dezembro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF**

Equilíbrio Fiscal.

**Curso “Curta duração”  
(Turma Novembro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Estruturas da Gestão Pública.

**Curso “Curta duração”  
(Turma Outubro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Princípios de Economia: Microeconomia.

**Curso “Curta duração”  
(Turma Outubro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Princípios de Economia: Macroeconomia.

**Curso “Curta duração”  
(Turma Setembro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público

**Curso “Curta duração”  
(Turma Setembro de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Novo Regime Fiscal (NRF)

**Curso “Curta duração”  
(Turma Agosto de 2022)**

**Escola Nacional de Administração Pública - Enap - Brasília-DF** Formação de Facilitadores de Aprendizagem

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Planejamento Estratégico – Nova metodologia. Ano 2019

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Evento demonstrativo para captação de recursos internos e externos. Ano 2019

**Fundação Dom Cabral em parceria com a SEPLAG – DF** Curso: Programa de Desenvolvimento de Líderes Públicos.

Ano 2018

## ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1

Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência do IPHAN	Período (mês/ano): De: Abril de 2024 Até: Presente Data
--	---

*Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.*

<p>Principais atividades:</p> <p>Em conformidade com o art. 12 do regimento Interno deste Iphan, compete ao Gabinete (GABPRES):</p> <p>I – assistir e assessorar o Presidente do Iphan em sua representação funcional, política e social;</p> <p>II - atuar nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente institucional;</p> <p>III - apoiar na articulação e na interlocução do Presidente do Iphan com os Departamentos, as Superintendências, as Unidades Especiais e com o público externo;</p> <p>IV - coordenar a agenda do Presidente;</p> <p>V - assistir e assessorar o Presidente do Iphan em seus deslocamentos no território nacional e no exterior;</p> <p>VI - apoiar e secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada e do Conselho Consultivo; VII - planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais do Iphan, incluídas as relações parlamentares; e</p> <p>VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social.</p>
---

2	Órgão/Empresa: Câmara Legislativa do Distrito Federal
Cargo: Assessor da Comissão de Assuntos Sociais	Período (mês/ano): Janeiro de 2023 Até: Fevereiro de 2024
<p>Principais atividades:</p> <p>Assessoria total em questões orçamentárias, incluindo análise de projetos de lei que tratam de matérias de finanças públicas, em especial PPA, LDO e LOA. Na Comissão recebo os projetos de Lei de despesas de pessoal e emito notas técnicas e seus respectivos impactos orçamentários e financeiros.</p>	

3	Órgão/Empresa: Câmara Legislativa do Distrito Federal
Cargo: Assessora Parlamentar	Período (mês/ano): De: Maio de 2020 Até: Dezembro de 2022
<p>Principais atividades:</p> <p>Assessoria parlamentar de orçamento e fiscalização, compreendendo análise e emissão de pareceres das matérias orçamentárias e financeiras.</p>	

4	Órgão/Empresa: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	
Cargo: Coordenadora de Registro e Acompanhamento da Câmara de Governança		Período (mês/ano): De: Janeiro de 2015 a Maio de 2020
Principais atividades: Coordenação da Equipe de Controle das Emendas Parlamentares Distritais; Participação ativa da elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais e Federais; Criação e Gerenciamento do Sistema de Propostas de Emendas Parlamentares – SisCaep; Coordenação da Unidade de Governança Corporativa, Orçamentária e Financeira do Distrito Federal; Elaboração de alteração e novas normas como minutas de decreto, leis, leis complementares, instruções normativas, portarias, ordens de serviço; Participação ativa nas reuniões com as Unidades Orçamentárias integrantes do GDF para tratar de questões orçamentárias, contratuais e parlamentares; Análises orçamentárias, contábeis e processuais; Acompanhamento das demandas solicitadas à Câmara de Governança-DF, Comitê de Políticas de Pessoal, Comitê da Qualidade do Gasto Público e Comitê de Governança de Estatais; Registro e triagem dos processos de todas as Unidades Orçamentárias do Distrito Federal; Elaboração de relatórios mensais e bimestrais para envio aos membros dos Colegiados integrantes da estrutura de Governança, com o intuito de embasar as decisões nas reuniões; Críticas dentro da minha área de formação aos processos registrados; Elaboração de respostas à Ouvidoria, Unidade de Controle Interno e Controladoria Geral do DF.		

5	Órgão/Empresa: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	
Cargo: Assessora Especial		Período (mês/ano): De: Janeiro de 2011 Até: Dezembro de 2014
Principais atividades: Assessoramento diverso dentro da minha área de formação, voltado à área econômica, orçamentária e financeira; Criação e Gerenciamento do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares - SISCOPEP; Atendimento dos parlamentares e seus assessores.		

*Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.*