

MÁRCIA MARIA TORRES FERNANDES

Data de nascimento: | **Nacionalidade:** Brasileira | **Estado civil:** Casada

RESUMO

Atuar na área legislativa, institucional e administrativa, aplicando experiência consolidada em articulação política, elaboração legislativa e gestão pública. Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal. Capaz de apoiar a equipe em tarefas diversas e colaborar efetivamente com a rotina de trabalho, prestando um serviço de excelência.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disposição para o trabalho em equipe
- Boa comunicação com a equipe
- Disciplina para seguir as normas e regulamentos da empresa
- Proatividade em solucionar problemas
- Gentileza nos relacionamentos interpessoais

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2023 - atual

Chefe de Gabinete SERAD

- Coordenação estratégica do gabinete, agendas e demandas institucionais.
- Supervisão administrativa e processual.
- Elaboração de pareceres, notas técnicas e documentos oficiais.
- Gestão de equipe e fluxo interno.
- Apoio à equipe na realização de diferentes tarefas, prezando pela agilidade e eficiência.
- Participação em reuniões com a equipe para discutir novos processos, visando melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Realização de atividades de apoio para auxiliar colegas e superiores, visando o benefício da equipe.
- Planejamento e execução de atividades, contribuindo para o bom andamento das operações dentro dos prazos estabelecidos.

01/2021 - 10/2023

Assessoria Parlamentar Câmara dos Deputados

- Elaboração e acompanhamento de emendas.
- Gestão orçamentária e administrativa.
- Monitoramento legislativo.

01/2020 - 01/2021

Diretora de Ordenamento Territorial GDF

- Gestão territorial e ordenamento urbano.
- Relações institucionais e desenvolvimento regional.

01/2014 - 01/2020

Assessoria Parlamentar

Câmara dos Deputados

- Redação legislativa e acompanhamento de votações.
- Gestão de verbas e atendimento político.

01/2007 - 01/2009

Assistente Administrativa

Secretaria de Justiça – CONDEL/DF

- Elaboração de atas e controle de processos.

01/2000 - 01/2004

Assessoria Parlamentar

Câmara dos Deputados

- Apoio legislativo e regimental.

01/1996 - 01/1999

Assistente Legislativa

Ministério da Educação – MEC

- Acompanhamento legislativo no Congresso.
- Atendimento institucional a prefeitos e parlamentares.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

01/2010

Graduação: Gestão Comercial

UNOPAR – Universidade do Norte do Paraná

Pós-Graduação: Gestão Pública

PERSONALIZADO

- SIAFI – CEFOR
- Orçamento Público – CEFOR
- SICONV – CEFOR
- Processo Legislativo – Plenário/Comissões – CEFOR
- Técnica Legislativa – CEFOR
- Orçamento para Gabinetes – CEFOR
- Redação de Discurso Parlamentar – CEFOR
- Liderança Corporativa – SP
- Liderança – SENAC
- Inteligência Emocional – PROTAGON/SP
- Estruturas de Gestão Pública – ENAP
- Relações Institucionais e Governamentais – FGV
- SEI – ENAP