

# MARIANA MOYA DE OLIVEIRA



Sexo: F

Raça/Cor: BRANCA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE DE GABINETE

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GERENCIAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

COORDENAÇÃO DE AGENDA

COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES E PLANEJAMENTO À GRUPOS EXECUTIVOS E GRUPOS DE TRABALHOS

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

COORDENAÇÃO E DIREÇÃO DAS ATIVIDADES DE GABINETE

PROPONENTE NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

## ÁREAS DE INTERESSE

CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORIA TÉCNICA

## OUTROS CARGOS EFETIVOS

### SOBRE

Formação acadêmica: Pós-graduada em Gestão de Recursos Humanos (2017), graduada em Turismo (2003) e em Secretariado Executivo (2019). Experiência profissional: Servidora sem vínculo com a Administração Pública, desde junho de 2005. Ocupou cargos comissionados de Assistente e Coordenadora por mais de 12 anos no Ministério do Turismo. Atuou como Assistente e Assessora técnica, no período de agosto de 2017 a agosto de 2019, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Entre agosto de 2019 e janeiro de 2023, ocupou o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, no Ministério da Economia. Desde janeiro de 2023, exerce o cargo de Coordenadora-Geral de Relacionamento com Conselheiros no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

### FORMAÇÃO

#### GRADUAÇÃO - BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER

2017 - 2019 - Concluído

#### PÓS-DOUTORADO - MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL, UNINTER, BRASIL  
2016 - 2017 - Concluído

#### GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM TURISMO

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB  
2000 - 2003 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Coordenadora-Geral - CCE 1.13**

Minis da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

01/2023 - Atual

Coordenação do processo de operacionalização de representantes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos nos conselhos de administração, conselhos fiscais e de dirigentes vinculados.

#### **COORDENAÇÃO DE PROCESSOS**

### **Chefe de Gabinete - DAS 101.4**

Ministério da Economia

08/2019 - 01/2023

Coordenação do processo de operacionalização de representantes do Ministério da Economia nos Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais e de Dirigentes vinculados. Direção das atividades administrativas da Secretaria.

Responsável pela organização dos eventos da Secretaria.

Coordenação e assessoramento das atividades do Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança

Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e da Secretaria-Executiva da CGPAR.

#### **COORDENAÇÃO DE AGENDA    COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DAS ATIVIDADES DE GRUPO EXECUTIVO    ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Assessora Técnica - DAS 102.3**

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento Gestão

02/2019 - 08/2019

Responsável pela operacionalização das indicações dos Conselheiros de Administração e Fiscais, representantes do Ministério da Economia, nas empresas estatais federais.

Responsável pelas demandas do Gabinete da Secretaria: no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na elaboração de documentos (Ofício, Memorando Nota Técnica, Despacho, Parecer, E-mail) e no Sistema de Demandas do Serviço de Informações ao Cidadão - SDSSIC.

#### **INDICAÇÕES DE CONSELHEIROS    SEI    SIC**

### **Assistente - DAS 102.2**

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento Gestão

08/2017 - 03/2018

Responsável pelas demandas do Gabinete da Secretaria: no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na elaboração de documentos (Ofício, Memorando Nota Técnica, Despacho, Parecer, e-mail) e no Sistema de Demandas do Serviço de Informações ao Cidadão - SDSSIC.

#### **SEI    LAI    SIC**

### **Coordenadora - DAS 101.3**

Ministério do Turismo

01/2016 - 06/2017

Responsável por apoiar e prover suporte técnico e operacional ao Diretor no exercício de suas competências e desempenho de suas atribuições, orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito do Departamento, assessorar o Diretor no fortalecimento de processos de gestão estratégica e comunicação e elaborar os relatórios de responsabilidade legal do Departamento através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Responsável pela análise de formalização de convênios, termo aditivo, contrato, e termo de execução descentralizada e prestação de contas.

**Coordenadora - DAS 101.3**

Ministério do Turismo

09/2013 - 01/2016

Responsável por apoiar e prover suporte técnico e operacional ao Diretor no exercício de suas competências e desempenho de suas atribuições, orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito do Departamento, assessorar o Diretor no fortalecimento de processos de gestão estratégica e comunicação e elaborar os relatórios de responsabilidade legal do Departamento.

**ASSESSORIA    GESTÃO ESTRATÉGICA****Coordenadora - DAS 101.3**

Ministério do Turismo

02/2010 - 09/2013

Responsável pela análise de formalização de convênios, termo aditivo, contrato, termo de execução descentralizada e prestação de contas. Elaboração de documentos (Ofício, Memorando, Nota Técnica, Despacho, Parecer, e-mail e outros).

**CONVÊNIOS    CONTRATOS****Assistente Técnica - DAS 102.2**

Ministério do Turismo

06/2005 - 02/2010

Operacionalização da Câmara de Financiamento e relatoria da ata da reunião. Responsável pelo Mapa de Financiamento, onde atualiza mensalmente os desembolsos dos cinco bancos oficiais no setor do turismo. Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios. Participação e Coordenação de estandes em eventos nacionais e internacionais.

**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS    CONTRATOS    CONVÊNIOS****PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS    COORDENAÇÃO DE EVENTOS****NACIONAIS E INTERNACIONAIS    RELATORA DE ATAS DE REUNIÕES** CURSOS**PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR APLICADA ÀS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2025 - 09/2025

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO NAS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2025 - 09/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE EM EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2025 - 08/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE EM EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2025 - 07/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2025 - 07/2025

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

**CONCEITOS BÁSICOS DE FINANÇAS E CONTABILIDADE PARA EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2025 - 05/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**INTRODUÇÃO À GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2025 - 05/2025

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

**GESTÃO DE PESSOAS NAS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2025 - 04/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**O PAPEL DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2025 - 03/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**AULA MAGNA DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE ADMINISTRADORES DAS EMPRESAS ESTATAIS FEDERA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2024 - 11/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 08/2024

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

**EMPRESAS ESTATAIS E DESENVOLVIMENTO: A FUNÇÃO DO INVESTIMENTO DE LONGO PRAZO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2024 - 05/2024

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

**INTRODUÇÃO À GESTÃO DE RISCOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2023 - 11/2023

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**Elaboração Legislativa no Executivo: Legística, Governança e Avaliação**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**ELABORAÇÃO LEGISLATIVA NO EXECUTIVO: LEGÍSTICA, GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2023 - 03/2023

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**Curso para Conselheiro de Administração**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

02/2022 - 06/2022

Concluído - Carga Horária: 72 Hrs

**Programa de Capacitação de Assessorias Ministeriais -  
Chefias de Gabinete**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2021 - 10/2021

Concluído - Carga Horária: 19 Hrs

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE ASSESSORIAS  
MINISTERIAIS - CHEFIAS DE GABINETE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2021 - 10/2021

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (35H)**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2016 - 08/2016

Concluído - Carga Horária: 35 Hrs

---

**✉ CONTATO**

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/mariana-oliveira-10055402>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 29/10/2025 às 16:57

Data da última atualização: 29/10/2025 às 16:42