



ANANDA WINTER MARQUES

Cargo Público Efetivo:
 Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - CHEFE DE GABINETE
 Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS MULHERES
 Jornada: 40
 Estabilidade:
 Programa de Gestão: Presencial Integral

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL
 FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS
 GESTÃO PARA RESULTADOS
 TRABALHO EM EQUIPE
 VISÃO SISTÊMICA
 ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA
 DIVERSIDADE E INCLUSÃO

IDIOMAS

ESPAANHOL

Compreensão ★★★★★
 Escrita ★★★★★
 Fala ★★★★★
 Leitura ★★★★★

INGLES

Compreensão ★★★★★
 Escrita ★★★★★
 Fala ★★★★★
 Leitura ★★★★★

FRANCES

Compreensão ★★★★★
 Escrita ★★★★★
 Fala ★★★★★
 Leitura ★★★★★

SOBRE

Ananda Winter Marques é doutora em Ciência Política pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), com período como pesquisadora visitante na Universidade de Uppsala. É mestre e bacharela em Ciência Política pela Universidade de Brasília (UnB). Sua trajetória acadêmica concentra-se nos estudos sobre democracia, representação política e gênero, com ênfase em paridade de gênero na América Latina, institucionalismo feminista e processos de mudança institucional. Atualmente, atua como Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Autonomia Econômica e Políticas de Cuidado do Ministério das Mulheres, onde coordena agendas estratégicas, articulação institucional e produção de subsídios técnicos em temas como autonomia econômica, igualdade salarial e políticas de cuidado. É autora de trabalhos premiados na área de gênero e política e tem experiência na produção de documentos técnicos, análise de políticas públicas e articulação interinstitucional.

FORMAÇÃO

DOUTORADO - DOUTORADO EM CIÊNCIA POLÍTICA
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, UFMG
 2019 - 2024 - Concluído

MESTRADO - MESTRADO EM CIÊNCIA POLÍTICA
 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.
 2017 - 2019 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM CIÊNCIA POLÍTICA
 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.
 2012 - 2016 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CCE 1.13 - Chefe de Gabinete
 Ministério das Mulheres

04/2025 - Atual

Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Autonomia Econômica e Políticas de Cuidado: Atuação na coordenação político-administrativa do gabinete da Secretaria Nacional, com foco na gestão interna, organização institucional e articulação estratégica. Responsável pela organização da agenda da Secretária Nacional, elaboração e coordenação de documentos para eventos, reuniões e contribuições interministeriais, bem como pela interface com a Secretaria-Executiva e o Gabinete da Ministra. Coordenação da tramitação de processos administrativos (SEI), gestão de comunicação institucional com demais áreas do Ministério das Mulheres e apoio à formulação e revisão de documentos técnicos. Realização de tarefas ligadas à gestão orçamentária (LDO e LOA), fiscalização de contratos e suporte a temas de estrutura e logística (patrimônio, compras, passagens e diárias). Coordenação de equipe, gestão de pessoas, organização do acervo digital da SENAEC e dos fluxos internos da Secretaria. Acompanhamento de ações internacionais (G20, BRICS) e atendimento das demais demandas advindas da Assessoria Internacional. Ponto focal para demandas de comunicação, eventos e pedidos de informação (LAI e Fala.BR). Responsável pelos processos de contratação de consultorias (ONU Mulheres e BID). Representação da SENAEC em reuniões e eventos e monitoramento contínuo das políticas e temas prioritários da Secretaria

GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

CCE 1.10 - Coordenadora de Gabinete / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério das Mulheres
05/2023 - 03/2025

Coordenadora do Gabinete da Secretaria Nacional de Autonomia Econômica e Políticas de Cuidado: Produção de notas técnicas sobre projetos de lei, acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções e outras iniciativas estratégicas ligadas à área de competência da Secretaria. Elaboração de briefings e relatórios técnicos para subsidiar tomadas de decisão. Acompanhamento de reuniões estratégicas e articulação interinstitucional com órgãos governamentais, organismos internacionais e parceiros diversos. Colaboração no desenvolvimento de cursos de capacitação e programas em parceria com instituições como a ENAP. Organização de informações e produção de análises técnicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e a promoção de ações inovadoras. Suporte direto ao gabinete na gestão de demandas administrativas e técnicas, assegurando o alinhamento das atividades às prioridades institucionais.

SECRETARIA NACIONAL DE AUTONOMIA ECONÔMICA E POLÍTICAS DE CUIDADO

Consultoria de curta duração

Instituto Alziras
10/2021 - 12/2021

PESQUISA

Consultoria de curta duração

Axio Inteligência e Pesquisa
07/2020 - 07/2020

PESQUISA

Instrutora de Idiomas

Escola de Idiomas Wizard Brasil
01/2016 - 06/2017

EDUCAÇÃO

Etagiária

SEPPIR

CURSOS

Etnografia e Política

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, UFMG
07/2019 - 07/2019
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

Produção de Dados Qualitativos - Entrevistas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, UFMG
07/2019 - 07/2019
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

Epistemologias Feministas do Sul Global

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, UFMG
05/2018 - 05/2018
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

CONTATO

Telefone: 00061-991884744

Email Institucional: ananda.marques@mulheres.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/ananda-marques-0421036726>

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.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 01/04/2026 às 15:25
Data da última atualização: 26/03/2026 às 16:53