

# CONCEIÇÃO DE MARIA E. BARBOSA

---

E-mail: conceicao.barbosa@palmares.gov.br

Telefone: (61) 99626-8060

## Objetivo

Atuar no âmbito do Governo Federal, preferencialmente em áreas técnicas e/ou políticas das organizações, exercendo atividades de políticas públicas, fomento, planejamento e/ou produção, com base nas experiências adquiridas ao longo dos anos de trabalho no serviço público.

## Educação

**PÓS-GRADUAÇÃO EM ACESSIBILIDADE CULTURAL LATO-SENSU**

| 2013 | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ)

**PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO CIVIL E PROCESSO CIVIL**

| 2010-2012 | CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIPROCESSUS – CAMPUS ASA SUL

**BACHAREL EM DIREITO**

| 2005-2010 | CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIPROCESSUS – CAMPUS ASA SUL

**LICENCIATURA PLENA – MATEMÁTICA E FÍSICA**

| 1985-1988 | CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE BRASÍLIA (CEUB)

## Experiência Profissional

**FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES (FCP) E MINISTÉRIO DA CULTURA**

10/1988 – Atualmente

- Gestão Estratégica e Planejamento Governamental
- Modernização Administrativa e Organizacional
- Inovação Institucional e Transformação Digital
- Governança e Avaliação de Desempenho
- Planejamento Orçamentário e Execução Financeira
- Gestão de Riscos e Controles Internos
- Sistemas de Governo: SIOP, SIORG, SITAI entre outros
- Elaboração de Relatórios Técnicos e de Gestão
- Promoção da Integridade e Ética Pública

- Gestão de Projetos Culturais
- Comissões julgadores de prêmios
- Comissões de heteroidentificação

#### **COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

- Coordenação e monitoramento de processos de Avaliação de Desempenho Institucional, fortalecendo a eficácia organizacional e a cultura de resultados.
- Contribuição na formulação de diretrizes de governança e mecanismos de responsabilização institucional.
- Atuação alinhada às boas práticas de governança pública, promovendo transparência, equidade, controle e accountability.
- Coordenação da elaboração, execução, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico institucional.
- Análise de dados de desempenho físico e financeiro para subsidiar decisões estratégicas.
- Apoio técnico à produção de relatórios de atividades e de gestão, em consonância com metas organizacionais e indicadores de desempenho.
- Atuação integrada com os ciclos de planejamento governamental e de gestão por resultados.
- Proposição, coordenação e apoio à implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.
- Liderança na atualização de estruturas administrativas, revisão de processos organizacionais e reformulação de modelos de gestão.
- Acompanhamento e avaliação de projetos de inovação institucional voltados à eficiência, qualidade dos serviços públicos e gestão orientada por dados.
- Desenvolvimento de ações preventivas e corretivas no âmbito da gestão de riscos institucionais, com foco na melhoria dos controles internos e no fortalecimento da governança.
- Atuação no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, com atualização de informações organizacionais e normativas.
- Promoção de uma cultura de integridade institucional, com ênfase na ética pública, responsabilidade e prevenção de irregularidades.
- Estruturação e fortalecimento de mecanismos de integridade e controle social.

- Atuação em processos decisórios pautados na transparência e rastreabilidade administrativa.
- Elaboração e gestão da proposta orçamentária anual, conforme diretrizes do PPA, LDO e LOA.
- Análise e emissão de pareceres sobre movimentação de créditos, alterações orçamentárias e execução financeira.
- Coordenação do processo orçamentário no âmbito da Administração Central, promovendo controle de receitas, alocação de emendas parlamentares e cumprimento das metas fiscais.
- Suporte técnico ao processo de elaboração, revisão e avaliação dos programas e ações do Plano Plurianual – PPA.
- Gestão financeira conforme a programação autorizada e os limites definidos pelo órgão central

#### **CHEFE DE GABINETE DA FCP**

- Assessoramento direto ao Presidente da Fundação Cultural Palmares em temas institucionais, administrativos, políticos e sociais.
- Interlocução com unidades internas da Fundação, órgãos do governo, instituições externas e público em geral.
- Coordenação de atividades administrativas, parlamentares, institucionais, internacionais, de comunicação social e ceremonial
- Gestão de agendas internas e externas do Presidente, com organização e acompanhamento de compromissos oficiais
- Revisão, despacho e controle de documentos oficiais para assinatura da Presidência
- Emissão de pareceres técnicos e institucionais conforme demandas da Presidência
- Encaminhamento e monitoramento de demandas internas e externas junto às áreas competentes
- Apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados da Fundação, com organização de reuniões e consolidação de informações.
- Supervisão das atividades das Representações Regionais, garantindo alinhamento com a Administração Central
- Participação nos processos de planejamento institucional e desenvolvimento organizacional

## **COORDENADORA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

- Coordenação dos acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos da Biblioteca Oliveira Silveira.
- Idealização e realização do projeto “Conhecendo Nossa História: da África ao Brasil”, focado na formação de professores e no ensino da história e cultura africana e afro-brasileira para alunos da rede pública.
- Atuação como jurada na Comissão Nacional de Avaliação do Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade (Iphan) nos anos de 2016 e 2017.
- Organização e gestão do Edital Literário – Prêmio Oliveira Silveira (2015).
- Coordenação de diversas publicações institucionais da Fundação Cultural Palmares, garantindo qualidade e relevância do conteúdo divulgado.
- Participação como membro da Comissão de Avaliação e Seleção do Edital de Seleção n.º 1 – Culturas Populares, edição Leandro Gomes de Barros (2017).
- Planejamento e organização de eventos culturais e acadêmicos, incluindo seminários, colóquios, ciclos de palestras, feiras, exposições nacionais e internacionais, lançamentos de livros e mostras de filmes
- Coordenação do Encontro de Pensadores durante o II Encontro Afro-latino, realizado em Salvador/BA, com foco na elaboração de uma agenda afrodescendente para países da América Latina e Caribe.

## **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**

2013-2019

- Liderança e condução das atividades da Comissão de Ética da Fundação Cultural Palmares, assegurando o cumprimento dos princípios éticos e normativos institucionais
- Análise, julgamento e encaminhamento de demandas relacionadas à conduta ética dos servidores e colaboradores, promovendo a transparência e integridade administrativa
- Elaboração e revisão de pareceres e recomendações sobre questões éticas e disciplinares, garantindo a conformidade com o Código de Ética e normas vigentes
- Promoção de ações educativas e de conscientização sobre ética e integridade junto aos servidores da Fundação
- Coordenação de reuniões da Comissão, organizando pautas, conduzindo debates e deliberando sobre os casos apresentados

- Interlocução com a alta administração da Fundação para alinhamento de práticas éticas e prevenção de conflitos de interesse
- Monitoramento contínuo das políticas internas de ética, sugerindo melhorias e atualizações para fortalecimento da governança institucional

## **COORDENADORA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Supervisão e coordenação das atividades técnico-administrativas do Gabinete da Presidência, garantindo o funcionamento eficiente dos processos internos
- Organização e controle de agendas, compromissos e documentos oficiais, apoiando a rotina administrativa da alta gestão
- Gestão do fluxo documental, incluindo recebimento, triagem, revisão e encaminhamento para análise e assinatura do Presidente
- Apoio na elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos para subsidiar decisões da Presidência
- Coordenação do atendimento a demandas internas e externas, garantindo respostas ágeis e alinhadas às diretrizes institucionais
- Monitoramento e controle das atividades das representações regionais vinculadas ao Gabinete, assegurando conformidade e cumprimento das orientações superiores
- Colaboração na implementação e melhoria de processos administrativos, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão do Gabinete

## **IDIOMA**

### **ESPAÑOL**

- Escrita, fala e leitura

### **INGLÊS/ESPAÑOL**

- Escrita e leitura

## **HABILIDADES E CONHECIMENTOS**

### **FERRAMENTAS**

- Domínios e recurso de trabalho:
  - SEI
  - Siafi

- Sitai
- Siop
- Sitai

## **LIDERANÇA/GESTÃO DE EQUIPE**

- Gerenciamento de equipe nas áreas de gestão estratégica e cultura afro-brasileira com sólida formação nas áreas, tendo por foco a boa comunicação com a equipe, resultados positivos, tomada de decisões assertivas e talentos da equipe satisfeitos, motivados e engajados.

## **QUALIFICAÇÕES**

### **I SEMINÁRIO DE INTEGRIDADE DO SISTEMA MINC**

- Ministério da Cultura – 07/2025

### **SITAI 2 ANOS: IMPLEMENTAÇÃO E CAMINHOS FUTUROS**

- Controladoria-Geral da União – 05/2025

### **IMERSÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS: “RESSIGNIFICAR O PRESENTE E CONSTRUIR O FUTURO”**

- Fundação Cultural Palmares – 10/2024

### **GÊNERO E SEXUALIDADE: POSSIBILIDADES DE INCLUSÃO E CIDADANIA**

- Ministério da Cultura – 09/2024

### **O IMPACTO DO EXEMPLO ÉTICO NA CULTURA ORGANIZACIONAL**

- Ministério da Cultura – 09/2024

### **SEMINÁRIO GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE**

- Agência Nacional do Cinema – 09/2024

### **ENTRE O PÚBLICO E O PRIVADO: ENTENDENDO O CONFLITO DE INTERESSES**

- Ministério da Cultura – 05/2024

### **CONSTRUÇÃO COLABORATIVA DO PPA 2024-2027**

- ENAP – 03/2024

### **TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA: VISÃO GERAL E ATOS PREPARATÓRIOS**

- ENAP – 12/2023

### **GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)**

- ENAP – 09/2022

### **INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO**

- ENAP – 04/2022

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- ENAP – 04/2022

**GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO**

- ENAP

**GESTÃO DE PROJETOS**

- ENAP – 04/2022

**GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS**

- ENAP – 11/2021

**ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

- ENAP – 11/2021

**ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**

- ENAP – 12/2019

**PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS**

- Ouvidoria Geral da União

**GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA**

- ENAP – 04/2018

**ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO**

- ENAP – 12/2015

**OFICINA METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

- Ouvidoria ENAP – 12/2008

**GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

- ENAP – 12/2008

**FORMAÇÃO DE PREGOEIROS**

- ENAP – 10/2002

**DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS E SUPERVISORES (DGOS)**

- ENAP – 10/2002