



ADRIANA SCHELB DA ROCHA

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREITO

DIREITO PÚBLICO

GEOGRAFIA

LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

PLANEJAMENTO AMBIENTAL E
COMPORTAMENTO HUMANO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



SOBRE

Ocupante do cargo efetivo de analista técnico-administrativo da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, fui cedida para o Ministério da Defesa em maio de 2017 e em julho de 2018 para o Ministério do Esporte (MESP), nos dois casos para ocupar GSISTE, após aprovação em processo seletivo. Em 2019, com a extinção do MESP, fui aproveitada no Ministério da Cidadania e em setembro fui para o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, novamente em virtude de aprovação em processo seletivo. Após seis anos no MGI, onde atuava como Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão de Concursos Públicos e Provimentos, solicitei retorno à Sudeco para ocupar a FCE de Coordenadora de Licitações e Contratos, onde exerço minhas atribuições atualmente. Formação em Geografia e especialização em Licenciamento Ambiental. Principais aptidões: Capacidade de análise, Gestão do tempo, Oratória, Raciocínio lógico, Redação, Visão sistêmica.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - LICENCIAMENTO AMBIENTAL

UNIVERSIDADE GAMA FILHO

2009 - 2009 - Concluído

GRADUAÇÃO - GEOGRAFIA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1997 - 2003 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista Técnico-Administrativo / Coordenadora de Licitações e Contratos

Sudeco

07/2025 - Atual

ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE PROJETOS

MEIO AMBIENTE

Formalizar os editais de licitação voltados às aquisições de bens, contratações de serviços e demais objetos e conduzir os procedimentos licitatórios propostos pelas unidades organizacionais; Gerenciar e operacionalizar Intenções de Registro de Preços - IRP e Atas de Registro de Preços - ARP; Conduzir procedimentos de contratações diretas, na forma como proposto pelas unidades organizacionais; Orientar as unidades organizacionais quanto ao aperfeiçoamento de contratos internos e de compras compartilhadas; Atualizar e divulgar o arquivo sobre as contratações realizadas pela Sudeco; Fornecer a assistência necessária à realização de contratações na Instituição; Prestar apoio à análise de processos licitatórios concluídos ou em andamento, com vistas a auxiliar nas decisões das Diretorias, observado o princípio da segregação de funções; Coordenar a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual - PCA; Elaborar pareceres técnicos e auxiliar as unidades organizacionais na condução dos processos licitatórios a eles relacionados, quando demandada; Dar publicidade aos editais de licitações; e Manter atualizadas as informações, alterações e demais atos necessários aos processos licitatórios no âmbito da Autarquia.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Analista técnico administrativo / FUNCAO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
09/2019 - Atual

Elaboração e revisão de atos normativos; análise de pedidos de concurso; análise de pedidos de autorização para contratação temporária; elaboração de documentos técnicos para fornecer subsídios à Defesa da União; elaboração de documentos técnicos para atender demandas parlamentares; orientação aos órgãos setoriais e seccionais do Sipec quanto à interpretação uniforme da legislação em temas de competência da unidade; planejamento das autorizações de concursos públicos e provimentos; elaboração do Anexo V do PLOA (despesas para novos concursos e provimentos); acompanhamento da execução da LOA (orçamento para concursos e provimentos);

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROVIMENTOS COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS E INOVAÇÃO EM CONCURSOS PÚBLICOS CGCOP

Analista Técnico Administrativo / SERVIDOR PÚBLICO

Sup.de Desenvolvimento do Centro Oeste
10/2013 - Atual

1 Capacitação: 1.1 Realização de Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT) 1.2 Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação 1.3 Análise e acompanhamento dos cursos; 1.4 Organização e acompanhamento de turmas fechadas. 2 Ponto Eletrônico 2.1 Controle de frequência dos servidores; 2.2 Auxílio aos órgãos de controle interno para apuração de irregularidades; 2.3 Elaboração de respostas às manifestações/denúncias junto à Ouvidoria; 2.4 Elaboração de respostas às denúncias a outros órgãos de controle (CGU, Ministério Público, dentre outros); 2.5 Orientações gerais sobre normas, procedimentos e funcionamento do sistema eletrônico de frequência. 3 Progressão Funcional: 3.1 Implantação dos procedimentos e rotinas relacionados à progressão funcional dos servidores; 3.2 Execução das atividades relacionadas à progressão funcional (aplicação de questionários, acompanhamento das respostas, publicação dos resultados). 4 Qualidade de Vida no Trabalho: 4.1 Estabelecimentos de parcerias e convênios com academias e com restaurantes que fornecem alimentação saudável para conceder descontos aos servidores. 5 Plataforma Múltipla: 5.1

Gerenciamento de notícias do RH. 6 Gerenciamento do Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste (FDCO) 6.1 Estabelecimento de rotinas de trabalho; 6.2 Elaboração de fluxogramas; 6.3 Criação de planilha de acompanhamento de prazos automatizada (Excel); 6.4 Acompanhamento Gerencial; 6.5 Gerenciamento de informações no site da instituição; 6.6 Edição de resoluções; 6.7 Revisão de instruções e manuais; 6.8 Revisão do decreto.

CGGF E COGEP

Analista Técnico Administrativo / Gratificação Temporária

Ministério da Cidadania

02/2019 - 09/2019

1 Capacitação: Auxílio na transição das atividades de Capacitação do extinto Ministério do Esporte para o Ministério da Cidadania. 2 Avaliação de Desempenho Individual: Auxílio no encerramento do ciclo de avaliação de desempenho individual dos servidores do extinto Ministério do Esporte. 3 Atividades Diversas: 3.1 Auxílio na Elaboração de Proposta de Contratação Temporária do Ministério da Cidadania; 3.2 Elaboração de organograma do Ministério da Cidadania em conformidade com a estrutura aprovada pelo Decreto nº 9.674, de 2 de janeiro de 2019 (em desenvolvimento); 3.3 Análise e correção dos processos de apostilamento com pendências; 3.4 Análise processual para verificação do atendimento aos critérios, perfil profissional e procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, nos moldes do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019. 3.5 Elaboração de notas técnicas sobre assuntos diversos.

CODEP

Analista Técnico Administrativo / Gratificação Temporária

Ministerio do Esporte

07/2018 - 02/2019

1 Capacitação: 1.1 Realização de Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC); 1.2 Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação; 1.3 Análise e acompanhamento dos cursos; 1.4 Organização e acompanhamento de turmas fechadas; 1.5 Elaboração, acompanhamento e avaliação da ação orçamentária do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores; 1.6 Elaboração de relatórios gerenciais e de gestão da ação de capacitação e desenvolvimento de pessoas; 1.7 Controle e acompanhamento do alcance dos resultados, mediante aferição do desempenho alcançado pelos servidores nas turmas fechadas. 2 Avaliação de Desempenho Institucional e Individual: 2.1 Elaboração de fluxograma das etapas da avaliação de desempenho institucional; 2.2 Acompanhamento das avaliações de desempenho individual de servidores requisitados/cedidos de outros órgãos; 2.3 Estruturação das metas de desempenho intermediário da CGPEO, nos itens referentes ao desenvolvimento de competências dos servidores. 3 Atividades Diversas: 3.1 Resposta de demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

CGGP

Analista Técnico Administrativo / Gratificação Temporária

Ministerio da Defesa

05/2017 - 07/2018

1 Capacitação: 1.1 Realização de Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC); 1.2 Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação; 1.3 Análise e acompanhamento dos cursos; 1.4 Organização e acompanhamento de turmas fechadas; 1.5 Organização e acompanhamento de procedimento licitatório para contratação

de empresas para realização de cursos; 1.6 Elaboração, acompanhamento e avaliação da ação orçamentária do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores e militares do Ministério da Defesa; 1.7 Elaboração de relatórios gerenciais e de gestão da ação de capacitação e desenvolvimento de pessoas; 1.8 Controle e acompanhamento do alcance dos resultados, mediante aferição dos indicadores de desempenho estabelecidos para o programa de capacitação dos servidores e militares do Ministério da Defesa; 1.9 Acompanhamento e avaliação, física e financeira, da execução do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores e militares. 2 Avaliação de Desempenho Individual: 2.1 Elaboração dos formulários de avaliação e encaminhamento aos servidores; 2.2 Acompanhamento das respostas; 2.3 Tabulação/compilação das informações. 3 Intranet: 3.1 Inclusão e gerenciamento de informações sobre capacitação; 3.2 Inclusão de informações sobre avaliação de desempenho individual. 4 Mapeamento de Competências: 4.1 Elaboração de metodologia para levantamento da estrutura de cargos do Órgão, identificação das competências existentes e das lacunas de competência; 4.2 Elaboração de formulário automatizado para levantamento de competências existentes no Órgão; 4.3 Apresentação do projeto para o Secretário-Executivo da Pasta; 4.4 Aplicação do projeto-piloto na Coordenação de Desempenho de Pessoas da Pasta.

CAPACITAÇÃO

Consultor Técnico / COLABORADOR

Progeplan Engenharia e Meio Ambiente Ltda
06/2013 - 00/2013

Consultor Técnico / COLABORADOR

Vento Consultoria e Engenharia Ambiental
06/2013 - 00/2013

CURSOS

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 06/2025
Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

SEMINÁRIO: CONCURSOS PÚBLICOS & FAZER DIFERENTE PARA FAZER A DIFERENÇA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2023 - 11/2023
Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

SEMINÁRIO GUIA REFERENCIAL PARA CONCURSOS PÚBLICOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2023 - 09/2023
Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2023 - 02/2023
Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS À LUZ DA IN 05/2017

MINISTERIO DO ESPORTE
00/2018 - 00/2018
Concluído

**CURSO SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS**

SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT ACCESS BÁSICO

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT EXCEL AVANÇADO

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

**¿ SEMINÁRIO 50 ERROS MAIS COMUNS EM LICITAÇÕES:
ANÁLISE DE CASOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
00/2017 - 00/2017
Concluído

ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIÁRIO

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT ACCESS BÁSICO

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT ACCESS AVANÇADO

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT EXCEL BÁSICO

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
00/2017 - 00/2017
Concluído

MICROSOFT ACCESS INTERMEDIÁRIO

SENAI-SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
03/2017 - 03/2017
Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

**SEMINÁRIO 50 ERROS MAIS COMUNS EM LICITAÇÕES :
ANÁLISE DE CASOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2016 - 04/2016
Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

✉ CONTATO

Email Pessoal: drikinha.s.rocha@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/adriana-rocha-13464070>

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 05/08/2025 às 08:37
Data da última atualização: 05/08/2025 às 08:35