



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

INGLÉS

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 exerce 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

Escrita
Fala
Leitura



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 secccionais 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

Ministério 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

Ministério 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

MINISTÉRIO 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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 05/08/2025 at 08:37

Date of the last update: 05/08/2025 at 08:35