



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **Rhaiana Bandeira Santana**

Cargo efetivo: **Agente Administrativo**

Cargo comissionado ou Função de Confiança: **Assessora da Secretaria Nacional de Políticas para Territórios Periféricos**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: **Mestrado em Arquitetura e Urbanismo**

Instituição: **Universidade de Brasília - UNB**

Período de Conclusão: **2018-2020**

GRADUAÇÃO

Curso: **Arquitetura e Urbanismo**

Instituição: **Centro Universitário Planalto Central**

Período de Conclusão: **2011-2016**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR**

Cargo/função: **Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Institucional**

Descrição das principais atividades: **Interação com o setor privado para gestão do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat. Secretaria Executiva de três órgãos colegiados: Comitê Nacional de Desenvolvimento Tecnológico da Habitação (CTECH), Comitê de Participação do Fundo de Arrendamento Residencial (CPFAR) e o Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social (CCFDS). Gestora Financeira da UG 560005, acompanhamento da execução físico-financeira do Programa Moradia Digna, acompanhamento da execução das ações orçamentárias e demais atividades correlatas a gestão orçamentária e financeira.**

Período: **2021-2023**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR**

Cargo/função: **Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Habitação - SNH**

Descrição das principais atividades: **Assessoramento de dirigentes, gestão de equipe, compatibilização de informações estratégicas, elaboração de relatório de gestão da unidade, acompanhamento de PPA e LOA.**

Período: **2020-2022**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR**

Cargo/função: **Chefe de Gabinete Interina Secretaria Nacional de Habitação - SNH**

Descrição das principais atividades: **Assessoramento de dirigentes, gestão de equipe, compatibilização de informações estratégicas, elaboração do relatório de gestão da unidade, acompanhamento de PPA e LOA.**

Período: **2019-2020**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR**

Cargo/função: **Chefe de Divisão do Gabinete da Secretaria Nacional de Habitação - SNH**

Descrição das principais atividades: **Gestão de equipe e de atividades administrativas. Gerenciamento de agendas, controle de processos e elaboração de relatório de atividades.**

Período: **2019-2019**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério das Cidades**

Cargo/função: **Agente Administrativo**

Descrição das principais atividades: **Organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de processos, recebimento, elaboração e envio de documentos.**

Período: **2014-2018**