



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: MÁRCIA MORAES BLANCK

Cargo Comissionado: Coordenadora-Geral de Apoio Administrativo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ÓRGÃO: Ministério do Meio Ambiente
Brasília/DF

Analista Ambiental - ingresso por concurso em 2012 (cedida até 2016)

Cargo: Coordenadora-Geral de Apoio Administrativo, Substituta do Gabinete do Ministro e Redatora.

Descrição: Experiência em redação e revisão do expediente ministerial, contato com as áreas finalísticas, tramitação de documentos, análise de processos e documentos e representação do Ministério em colegiados internos. Membro suplente da Comissão de Ética (julho/2020 a julho/2021).

Período: Maio de 2016 a março de 2022.

ÓRGÃO - Ministério do Trabalho e Previdência Social
Brasília/DF

Cargo: Chefe de Gabinete do Secretário Especial do Trabalho - DAS

Descrição: Experiência em coordenação das áreas finalísticas, tramitação de documentos, chefia de servidores, agenda do Secretário, análise de processos e documentos, eventos, representação do Ministério em colegiados internos e em outros órgãos e em ordenação de despesas, em especial, passagens e diárias.

Período: Novembro de 2015 a maio de 2016.

ÓRGÃO: Secretaria-Geral da Presidência da República
Brasília/DF

Cargo: DAS - Assessora Técnica da Secretaria-Executiva e posteriormente Assessora do Gabinete do Ministro.

Descrição: Acompanhamento do Programa de Formação de Conselheiros Nacionais, das Mesas de Diálogo para Aperfeiçoar as Condições de Trabalho na Cana-de-Açúcar e na Indústria da Construção e recebimento/encaminhamento das pautas do movimento sindical. Experiência em Gabinete do Ministro, representação da Secretaria em viagens nacionais/internacionais, agenda ministerial, *briefings*, notas técnicas, pareceres, coordenação de reuniões e eventos presidenciais.

Período: Abril de 2009 a novembro de 2015.

ÓRGÃO: Ministério da Educação
Brasília/DF

Cargo: Contrato Temporário UNESCO e PNUD - 5 anos - Nível Superior, na Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade - Coordenação Geral de Educação Escolar Indígena - Área Pedagógica, na Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade - Coordenação Geral de Educação Escolar Indígena

Descrição: Experiência em emissão de pareceres de projetos educacionais, acompanhamento de convênios FNDE, coordenação de reuniões nos estados da

federação com técnicos das Secretarias de Estado da Educação, acompanhamento de produção de materiais didáticos específicos indígenas, redação de documentos oficiais, coordenação do Programa de Formação para Educação Escolar Guarani na Região Sul e Sudeste do Brasil Kuaa Mbo'e; representação do MEC em reuniões realizadas com os técnicos da FUNAI e demais órgãos do governo federal, redação de projeto de cooperação técnica internacional em viagem conjunta com a Agência Brasileira de Cooperação (ABC) do Ministério das Relações Exteriores e representação do MEC em Seminário sobre o Desenvolvimento dos Povos Indígenas do MERCOSUL realizado em Siena, na Itália.

Período: Janeiro de 2004 a dezembro de 2008.

ÓRGÃO: Centro Pedagógico da UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais
Belo Horizonte, MG

Cargo: Estagiária

Descrição: Experiência em aulas de Português e Literatura Brasileira para os alunos do PROEF1 (Projeto de Ensino Fundamental de Jovens e Adultos), como parte do estágio obrigatório na prática de ensino, para obter o grau de licenciada.

Período: Fevereiro de 2003.

ÓRGÃO: Belotur - Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A
Belo Horizonte/ MG

Cargo: Auxiliar Administrativo I

Descrição: Experiência em faturamento (emissão de notas fiscais, conferência, remessa, cancelamento, registro). Cobrança (contatos via telefone, fax, correio, recebimento de faturas). Contabilidade (lançamentos, digitação, registros, classificação). Setor de compras (contato com vendedores, processos licitatórios, tomada de preços, orçamentos e compras).

Transferência para o Centro Cultural Inter-Regional Parque Fazenda Lagoa do Nado (Secretaria Municipal de Cultura) de dezembro de 1995 a janeiro de 1997, onde, responsável pelas atividades oferecidas pelo Parque, teve experiência em organização e acompanhamento de Oficinas de Máscaras de Gesso, Brinquedos e Brincadeiras, Teatro, Origami, Fantoches e Dança e registro dos eventos através de fotos e clippings. Organização de eventos culturais por meio de contatos com artistas e de divulgação. Leitura diária de jornais para confeccionar os clippings ligados à cultura.

De volta para a Belotur, experiência no Setor de Documentação, atendendo o público (jornalistas, estudantes e pesquisadores). Trabalho com o MicroSIS, programa de computador usado para recuperação de informações de arquivo.

Período: Janeiro de 1992 a fevereiro de 2000.

Entrada: Por concurso público

Saída: Solicitação de demissão para dedicação integral à graduação e pesquisas.

ÓRGÃO: MPN Sociedade de Projetos de Engenharia e Consultoria Ltda
Belo Horizonte/MG

Cargo: Secretária

Descrição: Redação de propostas, ofícios, cartas, atestados. Compras, orçamentos, pagamentos e cobranças.

Período: Maio de 1991 a dezembro de 1991.

ÓRGÃO: SEBS - Hospital Mãe de Deus
Porto Alegre/RS

Cargo: Recepcionista I:

Descrição: Atendimento ao público e marcação de procedimentos.

Período: Março de 1990 a julho de 1990.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Mestrado Profissional em Desenvolvimento e Políticas Públicas

Instituição: Fundação Oswaldo Cruz

Área: Participação Social - Parceria do Instituto de Pesquisa Econômica - IPEA e FIOCRUZ

Brasília/ DF

Início: 2010 - Em andamento

Curso: Especialização - Indigenismo e Desenvolvimento Sustentável - Centro de Desenvolvimento Sustentável - CDS.

Instituição: Universidade de Brasília - UnB

Área: Políticas Públicas para Educação Escolar Indígena

Brasília/DF

Início: 2008 - Término: 2009

Curso: Faculdade de Letras

Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais (Fale/UFMG)

Área: Português Licenciatura

Belo Horizonte/MG

Início: 1999 - Término: 2002

Programa de Aprimoramento Discente (PAD) - Pesquisa "Filosofia e Crítica Literária na América Latina: A Contemporaneidade"

Belo Horizonte/MG

Ano: 2001

IV SEVFALE - Semana de Eventos da Faculdade de Letras da UFMG

Belo Horizonte/MG

Ano: 2000

Formação complementar

Cursos de Windows, Corel Draw, Excel, Internet, MicroSIS, Formulação e Acompanhamento de Convênios, Política Externa para Altos Funcionários da Administração Pública, Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Língua estrangeira

Inglês intermediário (fala, lê e escreve) e Espanhol intermediário (fala, lê e escreve).