

MIRELLA TOMCZYK DE MORAES

Sexo: F

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

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

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

SIOP ✎

PORTAL DE COMPRAS ✎

SIAFI ✎

SIGEP ✎

CURSO : SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP NO MMA

TRANSFEREGOV ✎

PLANILHA EM EXCEL

CURSO DE GESTÃO DE CONVÊNIO PRESENCIAL

SEI

CURSO PRINCIPAIS ASPECTOS DA LEI Nº 14.133/2021 - PRESENCIAL

ORÇAMENTÁRIO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

SOBRE

Sou servidora pública federal desde 2010, no cargo de Agente Administrativo do Ministério do Meio Ambiente em Brasília/DF. Durante o período de 2010 -2016 , foi lotada no DGE. No período entre 2016 - 2021, estive em exercício provisório para acompanhar cônjuge, exercendo minhas atividades no Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Renováveis (IBAMA) em Belo Horizonte/MG. Primeiramente fui lotada no Núcleo de Compras e Contratos na sede da Superintendência em Minas Gerais (NUCOMP-MG) , trabalhei no Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP) , no setor de Protocolo e Almoxarifado e exerci por 1 ano a chefia substituta da Divisão Administração Financeira (DIAFI) . A partir de 2021, retornei ao meu órgão de origem e fui lotada no GETRANF no período de 1 ano. Em 2022, fui para o Gabinete da Secretaria de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável (SNPCT) , realizando conformidade financeira. Lotada na Coordenação Geral de Gestão Socioambiental.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES
CENTRO UNIVERSITARIO ICESP
2004 - 2007 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agente Administrativo

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
02/2023 - Atual

- Realização de todo o processo de emissão de passagem no SCDP, tal como, a finalização deste ; - Análise de prestação de contas de viagens realizadas dentro do SCDP; - Aprovação de

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



viagens de outros departamentos no SCDP; - Conformidade de atos de Gestão; - Experiência do SIAFI, SIOP, Transferegov, Coprasnet.. - Fiscal de Contrato ; - Apoio em elaboração de Termo de Referência . - Operacionalização do Programa Bolsa Verde. - Coordenadora - Geral de Gestão Socioambiental - substituta

SECRETARIA DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Agente Administrativo

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

04/2021 - 04/2022

Gerência de Transferências Voluntárias - GETRANSF/SPOA -

Elaboração de documentos técnicos para embasar tomadas de decisão a respeito de celebração , acompanhamento e prestação de contas das Transferências Voluntárias, - Operar Plataforma+ Brasil/ Transferegov e demais sistemas governamentais, necessários a gestão dos convênios; - Analisar propostas de Transferências Voluntárias; - Analisar Prestação de Contas de convênios . - Aceite de procedimento licitatório .

GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

11/2019 - 11/2021

Setor de Recursos Humanos - NUGEP - Acompanhamento ,controle e execução dos procedimentos relativos à concessão de Benefícios Sociais; - Acompanhamento ,controle e execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal; - Acompanhamento ,controle e execução dos procedimentos relativos ao desenvolvimento de Gestão de Pessoas.

Almoxarifado - Recebimento de materiais que são adquiridos e inclusão no sistema de materiais - SISMAT, - Distribuição aos setores requisitantes através de compras ou doações e distribuo aos setores.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Agente Administrativo

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

08/2016 - 10/2019

Setor de Compras e Contratos - NUCOMP - Fiscalização de contratos; - Instrução de processo de contratação ; - Utilização dos Sistemas pertinentes às atividades (SEI,SICAF,SIASG, Portal Eletrônico ...); - Participação em equipes de planejamento; - Realização de pesquisas de mercado e cotações eletrônicas; - Realização de todo o processo de emissão de passagem no SCDP, tal como, a finalização deste.

NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS

Agente Administrativo

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

10/2010 - 10/2015

Departamento de Gestão Estratégica (DGE) - Apoio Administrativo; - Planejamento estratégico ou setorial; - Elaboração de documentos; - Elaboração de formulários disponíveis aos servidores na intranet ; - Realização de todo o processo de emissão de passagem no SCDP, tal como, a finalização deste.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

CURSOS

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2023 - 03/2023
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

SICONV PARA CONVENIENTES 1 - VISÃO GERAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2022 - 04/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

SIAFI BÁSICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2022 - 04/2022
Concluído - Carga Horária: 35 Hrs

GESTÃO DE CONVÊNIOS PARA CONCEDENTES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2022 - 04/2022
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

CERTIFICAÇÕES

DIREITO ADMINISTRATIVO

EDUCAMUNDO
Emissão: 28/02/2022
educamundo.com.br

CONTATO

Telefone: 61-991001781

Email Institucional: mirella.moraes@mma.gov.br

Email Pessoal: mitomczyk@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/mirella-moraes-14811713>

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 24/07/2025 às 12:05
Data da última atualização: 24/07/2025 às 12:05