



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: SILVANA STADNIKI MORATO MIRANDA

Cargo Efetivo: Especialista em Financiamento e Execução de Programas e Projetos Educacionais

Cargo Comissionado: FPE 4 – FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – CHEFE DE GABINETE

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MESTRADO EM EDUCAÇÃO (em andamento)

Curso: Estado, Gestão e Políticas Públicas, Conclusão: previsto para 2022

Instituição: Universidade de Brasília

ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Curso: Arte, Educação e Tecnologias Contemporâneas, Conclusão: 2005

Instituição: Universidade de Brasília

APERFEIÇOAMENTO EM REDAÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS

Curso: Aperfeiçoamento em Redação e Revisão de Textos, Conclusão: 2004

Instituição: Universidade de Brasília

GRADUAÇÃO EM LETRAS-PORTUGUÊS

Curso: Letras-Português, Conclusão: 2003

Instituição: Universidade de Brasília

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Cargo: FPE 4 – FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO - Chefe de Gabinete

Descrição: Prestar assessoria ao Secretário de Controle Interno no tratamento de questões de natureza administrativa; orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete.

Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE-NS)

Cargo: FPE 3 – FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO - Assessora Técnica do Gabinete

Descrição: Assessorar o Chefe de Gabinete da Secretaria de Controle Interno em suas atribuições; elaborar e revisar relatórios e documentos oficiais.

Cargo: Ouvidora da Presidência da República substituta

Descrição: Prestar apoio à coordenação das atividades sob competência da Ouvidoria da PR; atender ao público interno e externo; receber, analisar e encaminhar manifestações de ouvidoria às áreas competentes, com acompanhamento do tratamento da demanda e envio da resposta ao cidadão. Auxiliou a implantação da Ouvidoria da Presidência da República, que abrange a Casa Civil, a Secretaria de Governo, a Secretaria-Geral e o Gabinete de Segurança Institucional.

Cargo: Ouvidora Adjunta da Presidência da República substituta

Descrição: Prestar apoio à coordenação das atividades sob competência da Ouvidoria da PR; atender ao público interno e externo; receber, analisar e encaminhar manifestações de ouvidoria às áreas competentes, com acompanhamento do tratamento da demanda e envio da resposta ao cidadão; elaborar e revisar relatórios e documentos oficiais.

Cargo: Assistente (GR IV)

Descrição: atender ao público interno e externo; receber, analisar e encaminhar manifestações de ouvidoria às áreas competentes, com acompanhamento do tratamento da demanda e envio da resposta ao cidadão; elaborar e revisar relatórios e documentos oficiais.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

Cargo: FPE 2 – FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO - Assistente da Presidência do FNDE

Descrição: Prestar assistência ao Presidente do FNDE no preparo de despachos e audiências; assistir o Chefe de Gabinete na supervisão das atividades dos colaboradores lotados na Assessoria de Relações Institucionais (ASREL/FNDE); examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes; acompanhar as respostas de proposições legislativas encaminhadas ao FNDE.

Cargo: DAS 101.2 - Chefe da Divisão de Pagamentos de Bolsas e Domicílio Bancário

Descrição: Executar o pagamento de bolsas e auxílios de programas e projetos vinculados à educação federal e solicitar e acompanhar os pedidos de criação de domicílios bancários para entes federados beneficiários de recursos financeiros de programas geridos pelo FNDE.

Cargo: Coordenadora de Desenvolvimento, Provimento e Legislação Pessoal - substituta

Descrição: Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações administrativas referentes ao desenvolvimento e à organização de pessoas, especialmente em relação a estrutura e organização da gestão de pessoas, legislação aplicável à gestão de pessoas, capacitação de pessoas e desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho, mobilidade funcional, promoção e progressão funcional.

Cargo: DAS 101.2 - Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação

Descrição: Elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, cadastrar a participação de servidores em treinamento, organizar eventos de capacitação, gerir o banco de talentos do FNDE e o de servidores e instrutores, promover, organizar e supervisionar ações de qualidade de vida e campanhas preventivas visando à valorização do servidor; promover e executar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, estágio probatório, gratificação de qualificação, retribuição por titulação e outras atinentes ao Plano Especial de Cargos e às Carreiras.

Cargo: Especialista em Financiamento e Execução de Programas e Projetos Educacionais

Descrição: Executar atividades atinentes ao financiamento de programas e projetos educacionais; coordenar, acompanhar e controlar a execução de programas e projetos financiados com recursos do FNDE.

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS - PROJOVEM

Cargo: Professora de Língua Portuguesa

Descrição: Ministras aulas de língua portuguesa para jovens e adultos matriculados no Projovem.

CEBRASPE/CESPE/UNB

Cargo: Revisora de Textos

Descrição: Revisar documentos oficiais e jurídicos; acompanhar a aplicação de provas.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DF

Cargo: Professora de Língua Portuguesa

Descrição: Ministras aulas de língua portuguesa para alunos do ensino fundamental.