



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **CLAUDENICE RIBEIRO**

Cargo Efetivo: -

Cargo Comissionado: **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA-EXECUTIVA – CCE 1.13**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Administração

Instituição: Universidade Paulista

Conclusão: 2014

Graduação: Gestão Pública (cursando)

Instituição: Universidade Estácio de Sá

Graduação: Direito (trancado)

Instituição: Universidade Estácio de Sá

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SG-PR)

SECRETARIA-EXECUTIVA

Cargo/Função: **Assessora na Secretaria-Executiva – CCE 2.13**

Período: Out/2021 a Jan/2023

Descrição das principais atividades: Assessoramento direto e imediato aos Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto nos assuntos afetos às suas competências; Acompanhamento de processos SEI; Acompanhamento das ações de adequação da SGPR à Lei Geral de Proteção de Dados; Controle e acompanhamento de compromissos no e-Agendas; Acompanhamentos das demandas do gabinete; entre outras funções.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (SEGOV-PR)

SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

Encargo de Secretária Especial Adjunta substituta – DAS 101.6 – Set/2020 a Jul/2021

Cargo/Função: **Diretora de Articulação com Organizações Internacionais e com Organizações da Sociedade Civil – DAS 101.5**

Período: Mai/2020 a Jul/2021

Descrição das principais atividades: Coordenação das atividades de articulação com organizações internacionais, especificamente para ações de enfrentamento do COVID-19; Gestão de ações para a implementação da Agenda 2030 para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; Articulação com

organizações da sociedade civil; Aprimoramento dos processos de parcerias entre União e organizações da sociedade civil; Aprimoramento do processo de destinação de emendas parlamentares impositivas ao terceiro setor; Assessoramento direto e imediato à Secretaria nos assuntos de competência do Departamento.

Encargo de Diretora do Departamento de relações com Organizações Internacionais e da Sociedade Civil – Set/2019 a Jun/2020

Cargo/Função: **Assessora Especial – DAS 102.5**

Período: Out/2019 a Mai/2020

Descrição das principais atividades: Desenvolvimento das atividades no Departamento de Relações com Organizações Internacionais e da Sociedade Civil e acompanhamento de temas estratégicos designados pelo Secretário Especial.

Cargo/Função: **Assessora do Departamento de Relações com Organizações Internacionais e da Sociedade Civil – DAS 102.4**

Período: Jul/2019 a Out/2019

Descrição das principais atividades: Assessoramento direto e imediato a Diretora; Análise e acompanhamento das demandas do departamento e suas coordenações-gerais; Consolidação de informações; Gestão das informações administrativas do departamento e suas coordenações-gerais.

Cargo/Função: **Assessora Técnica da Coordenação-Geral de Monitoramento de Políticas com Organismos Internacionais – DAS 102.3 / Substituta da Coordenação-Geral**

Período: Fev/2019 a Jul/2019

Descrição das principais atividades: Mapeamento e análise dos projetos com organismos internacionais; Elaboração, análise e consolidação de informações gerenciais; Acompanhamento e encaminhamento de processos no SEI; Assessoramento direto e imediato ao Secretário-Executivo do Conselho Nacional para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (CNODS).

Cargo/Função: **Assessora do Departamento de Relações Político-Sociais da Secretaria Nacional de Articulação Social – DAS 102.4**

Período: Mai/2018 a Fev/2019

Descrição das principais atividades: Assessoramento ao Departamento nos assuntos afetos às suas competências; Execução das ações relativas à Agenda 2030; Acompanhamento de processos; Mapeamento e análise dos projetos com organismos internacionais; Elaboração, análise e consolidação de informações gerenciais; Acompanhamento e encaminhamento de processos no SEI; Assessoramento direto e imediato ao Secretário-Executivo do Conselho Nacional para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (CNODS).

SECRETARIA-EXECUTIVA

Cargo/Função: **Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva - DAS 101.4**

Período: Jul/2017 a Mai/2018

Descrição das principais atividades: Coordenação e acompanhamento da pauta de trabalho, agenda e audiências da Secretaria-Executiva; Análise, distribuição e acompanhamento de processos no SEI; Revisão de atos e documentos para despacho da Secretaria-Executiva com o Ministro; Coordenação de atividades a cargo da Secretaria-Executiva; Acompanhamento das representações do Governo Federal nos conselhos das empresas estatais; e outras atividades atribuídas pela SE.

Cargo/Função: **Assessora na Secretaria-Executiva - DAS 102.4**

Período: Jul/2016 a Jul/2017

Descrição das principais atividades: Assessoramento direto e imediato a Secretária-Executiva e ao Secretário-Executivo Adjunto nos assuntos afetos às suas competências; Acompanhamento de representações do Governo Federal nos conselhos das empresas estatais.

**Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR (MDIC)
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SPOA/MDIC)**

Cargo/Função: **Coordenadora de Planejamento DAS 101.3**

Período: 2009 a 2016

Descrição das principais atividades: Coordenação, orientação e execução das atividades relativas ao Sistema Federal de Planejamento do Ministério e suas entidades vinculadas; Acompanhamento dos Contratos de Gestão entre: MDIC e Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); MDIC e Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI); e MDIC e Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (APEX).

Encargo de Coordenadora-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – DAS 101.4 – Jan/2016 a Jun/2016

Cargo/Função: **Assistente da Coordenação de Planejamento – DAS 102.2**

Período: 2007-2009

Descrição das principais atividades: Elaboração, acompanhamento e monitoramento do Plano Plurianual (PPA) do Ministério e entidades vinculadas; Elaboração do cadastro de ações orçamentárias do órgão e suas vinculadas; Elaboração dos relatórios anuais de resultados (Mensagem Presidencial, Prestação de Contas do Presidente da República; Relatório de Gestão; Avaliação e Monitoramento de Ações Orçamentárias).

Cargo/Função: **Coordenadora de Orçamento – DAS 101.3**

Período: 2003-2004

Descrição das principais atividades: Atividades relativas ao processo orçamentário do Ministério e suas entidades vinculadas (Inmetro, INPI, Suframa, FGPC, BNDES, ABDI, APEX).

**Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SPOA)**

Cargo/Função: **Assistente Administrativo da Coordenação de Orçamento**

Período: 1999 a 2003

Descrição das principais atividades: Atividades de programação e execução orçamentária do órgão e suas entidades vinculadas.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL (INMETRO)

Cargo/Função: **Assistente**

Período: 1995 a 1999

Descrição das principais atividades: Atividades relacionadas a programação e execução orçamentária e financeira do órgão.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Inglês: Cursando – Nível Intermediário

Cursos Complementares:

- ✓ SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal –1996
- ✓ Programação Orçamentária e Financeira – ESAF 2001
- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal – ENAP 2003
- ✓ Planejamento Estratégico – ENAP 2003
- ✓ Gestão de Projetos – Qualimática Consultoria – 2008
- ✓ Oratória – Cabral Consultoria – 2008
- ✓ Oficina de Modelo Lógico (Programas do Plano Plurianual – PPA 2008-2011) –ENAP 2008
- ✓ Planejamento na Administração Pública com o *Método Balanced Scorecard* –2010
- ✓ Debate sobre a Nova Lei de Finanças Públicas – SOF – 2010
- ✓ Oficinas do PPA 20012-2015 – ENAP 2011
- ✓ Participação na Elaboração do Planejamento Estratégico do Sistema do Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC, Inmetro, INPI, Suframa, BNDES, ABDI, APEX) – 2011
- ✓ Participação na Elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC) – 2011
- ✓ Participação na 1ª Oficina do Projeto Esplanada Sustentável – ESAF 2012
- ✓ Curso de Formação de Multiplicadores – PPA Municipais – ENAP 2013
- ✓ Oficinas de Elaboração do PPA 2016-2019 – ENAP 2015
- ✓ Curso de Gestão de Riscos – Presidência da República - Ciset 2017 – 15h
- ✓ Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais – ENAP 2021 – 10h
- ✓ Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD – ENAP 2021 – 15h
- ✓ Análise Ex Ante de Políticas Públicas – ENAP 2021 – 40h
- ✓ Inovação Social para o Aperfeiçoamento de Políticas Públicas – ENAP 2021 – 40h
- ✓ Acesso à Informação – ENAP 2022 – 20h
- ✓ Atividade Correccional – ENAP 2022 – 25h
- ✓ Controle na Administração Pública – ENAP 2022 – 30h
- ✓ Ética no Serviço Público – ENAP 2022 – 20h
- ✓ Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção – ENAP 2022 – 25h
- ✓ Proteção de Dados Pessoais no Setor Público – ENAP 2022 – 15h

Participação em Conselhos/Colegiados

- ✓ Conselho Nacional de Direitos das Mulheres – 2017/2018
- ✓ Conselho Nacional para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável(CNODS) – SEGOV-PR – 2018/2019
- ✓ Comitê Técnico de Avaliação do Prêmio ODS Brasil – 2018
- ✓ Comitê Interministerial do Conselho Nacional de Justiça para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Poder Legislativo – 2019/2020
- ✓ Conselho de Solidariedade do Programa Pátria Voluntária – 2020/2021
- ✓ Grupo de Trabalho para adequação da Secretaria-Geral da Presidência da República à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – 2022