

MODELO DE CURRÍCULO RESUMIDO

MINISTÉRIO DA DEFESA CURRÍCULO RESUMIDO

1. Informações pessoais

Nome completo: SIMONE ANTONIA COLEN

Cargo efetivo: SEM VÍNCULO

Cargo Comissionado ocupado no MD: CHEFE DE GABINETE

2. Formação Acadêmica

- Graduação em Psicologia, 2003 – Universidade Centro Universitário de Brasília - UniCEUB.

- MBA em Gestão Pública, 2020 – Universidade Cruzeiro do Sul.

3. Experiência profissional

- Ministério da Defesa, Secretaria de Produtos de Defesa (Abr2023/Atual)

Cargo: Chefe de Gabinete

- Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (Ago2022/Jan2023)

Cargo: Coordenação-Geral de Produção e Gestão de Pesquisas do Departamento de Avaliação, e Diretora de Avaliação, substituta;

Responsável pelas atividades que garantam o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da coordenação-geral; Responsável, no âmbito da coordenação-geral, pela elaboração de respostas à Ouvidoria do Órgão, no âmbito da Lei de Acesso à Informação(LAI); Realização de atividades administrativas e burocráticas no âmbito da Unidade, além do atendimento às demandas recebidas de órgãos de controle.

- Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal (Out2020/Ago2022)

Cargo: Chefe da Unidade de Acompanhamento de Emendas Parlamentares Federais; e Chefe da Assessoria Especial do Gabinete, interina.

Consecução de emendas parlamentares federais em suas diversas etapas (formalização, execução, monitoramento e prestação de contas), além de monitorar a execução; Assessoramento direto ao Secretário-Executivo e Secretário de Cultura e Economia Criativa acerca da pauta que envolvia repasse de recursos federais; Realização de atividades administrativas e burocráticas no âmbito da Unidade, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

- Ministério da Cultura / Ministério da Cidadania (Mar2017/Jul2020)

Cargo: Chefe de Gabinete e Secretária, substituta, da Secretaria de Difusão e Infraestrutura Cultural – SEINFRA;

Ordenadora de despesas, substituta; Coordenação e supervisão de atividades administrativas e burocráticas no âmbito do gabinete, incluindo a análise de documentação, visando subsidiar a tomada de decisão pelo Titular da área; assessoria técnica visando garantir a legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos; Análise e confecção de documentos oficiais; tratamento de informações; confecção de parecer técnico e termo de referência; análise de processos; Responsável pela elaboração de respostas à Ouvidoria do Órgão, no âmbito da Lei de Acesso à Informação(LAI); Emissão de passagens aéreas no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

- Ministério da Saúde, SUS, DATASUS (Set2016/Mar2017)

Cargo: Assistente Técnico

Consultoria ao gabinete do Diretor; Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe; Suporte administrativo, atuando no tratamento de informações e direcionamento de expedientes e processos encaminhados à Diretoria; confecção de parecer técnico e termo de referência; análise de contratos firmados no âmbito da referida Diretoria; Apoio no controle dos prazos de renovação dos contratos firmados pela Diretoria;

- Ministério da Cultura (Maio2004/Jul2016)

Cargo: Coordenadora e Diretora, substituta (Jun2012/Jul2016)

Coordenação e supervisão de atividades administrativas e burocráticas no âmbito do gabinete, incluindo: análise de documentação, no intuito de subsidiar a decisão quanto aos atos praticados pelo Titular da área; Assessoria técnica, visando garantir a legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos; Participação em reuniões periódicas com outros membros do gabinete, monitorando as atividades desenvolvidas, de forma a avaliar o cumprimento dos objetivos e os progressos feitos; dentre outras atividades.

Cargo: Assistente e Coordenadora, substituta na Secretaria de Articulação Institucional (Out2008/Jun2012)

Análise, confecção e encaminhamento de documentos oficiais; confecção de parecer técnico e termo de referência; análise de processos; Programa Mais Cultura: monitoramento dos projetos, além do assessoramento direto e acompanhamento das demandas relativas à Coordenação Executiva do Programa; responsável pela elaboração de respostas e encaminhamento de e-mails direcionados ao Programa; Integrante de Comissões de Avaliações do Edital Microprojetos Culturais2009/ Programa Mais Cultura, em diversos Estados brasileiros dentre outras atividades.

Cargo: Assistente Administrativo da Secretaria Executiva (Maio2004/Out2008)

Análise e confecção de documentos oficiais conforme normas do Manual de Redação da Presidência da República; tratamento de informações e direcionamento de expedientes e processos encaminhados à Secretaria; confecção de parecer técnico e termo de referência; instauração e análise de processos; Emissão de passagens aéreas no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Apoio no planejamento de reuniões e eventos para a Secretaria, incluindo atividades relacionadas à gestão da logística, bufê, programação e preparativos de viagens dentre outras atividades.