



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Jusley de Carvalho Biage

Cargo comissionado: Coordenadora de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos – CCE 1.10

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduanda em Gestão Pública – Universidade Católica de Brasília

Técnico em Secretariado Executivo – Instituto NT de Educação – Brasília, DF

Técnico em Informática – Centro Universitário IESB – Brasília, DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente – Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (setembro/2024 – atual)

Cargo: Coordenadora de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos

Principais Funções: assessorar a Coordenação-Geral no desenvolvimento, implementação e avaliação das políticas de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, coordenar, executar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos em sua área de competência, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos da Coordenação-Geral, consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária, acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Coordenação-Geral e acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização do Sistema de Informação para Infância e Adolescência - SIPIA - Módulo Conselho Tutelar.

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (junho/2020 – setembro/2024)

Cargo: Apoio Administrativo (G4F Soluções Corporativas)

Principais Funções: apropriação da folha de pagamento dos servidores, criação de relatórios e consultas provenientes do Tesouro Gerencial, atividades relativas à execução orçamentária e financeira do Ministério tais como: emissão, reforço e anulação de notas de empenho, liquidação e pagamentos de contratos administrativos, faturas, acordos de cooperação técnica, termos de fomento, termos de colaboração, suprimento de fundos, registro de contrato/termo aditivo/apostilamento e apólice de garantia contratual, solicitação de liberação de saldo em conta vinculada dos contratos administrativos, emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária, descentralização de crédito e programação financeira dos termos de execução descentralizada (TED), retificação de Guias de Recolhimento da União, regularização de saldo alongado contábil referente à devolução de saldo das transferências voluntárias, análise da regularidade fiscal de pagamentos efetuados, elaboração de documentos oficiais e experiência com os seguintes

sistemas: Sistema Eletrônico de Informações, Sistema Integrado de Administração Financeira, Comprasnet, Tesouro Gerencial e TransfereGov.

Coordenação-Geral de Prevenção e Combate à Tortura e à Violência Institucional

Atual Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (outubro/2019 – junho/2020)

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Funções: Apoio logístico para as reuniões do Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura, acompanhamento das reuniões, elaboração de sumário executivo, ata e gravação, atendimento ao público e telefônico, atualização de listas de contatos, acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações, elaboração de termos de referência para contratação de consultoria e demais documentos oficiais.

Diretoria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente (DPDCA/MMFDH)

Atual Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (janeiro/2019 - outubro/2019)

Cargo: Recepcionista

Principais Funções: Organização de viagens da Diretoria, agendamento de reuniões, reserva de salas, acompanhamento e elaboração de sumário executivo das reuniões, gerenciamento e monitoramento dos processos administrativos da Diretoria, elaboração de documentos oficiais tais como Notas Técnicas e Pareceres com análise de propostas legislativas com a temática voltada para os direitos das crianças e dos adolescentes.

Coordenação-Geral de Convivência Familiar e Comunitária e Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente

Atual Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (junho/2015 - dezembro/2018)

Cargo: Recepcionista

Principais Funções: análise de propostas, formalização, acompanhamento e prestação de contas dos projetos e termos de fomento com organizações da sociedade civil voltados à promoção dos direitos da criança e do adolescente operacionalizados no Siconv (atual TransfereGov), a formalização de Termos de Execução Descentralizada, acompanhamento das atividades voltadas para a temática de crianças e adolescentes desaparecidos, apoio na organização de atividades e eventos da área, encaminhamentos relacionados às demandas administrativas, atividades de recepção da coordenação, apoio na relatoria de eventos e reuniões e experiência com os seguintes sistemas: Sistema Eletrônico de Informações e TransfereGov.

Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

Atual Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (maio/2012 – junho/2015)

Cargo: Recepcionista

Principais Funções: apoio na organização de atividades e eventos do conselho, elaboração de documentos oficiais relacionados às demandas administrativas e provenientes das assembleias ordinárias e extraordinárias do conselho, atividades de recepção da coordenação, apoio na relatoria de eventos e reuniões, participação e organização das Conferências Nacionais dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Gabinete da Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente

Atual Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (setembro/2010 – dezembro/2011)

Cargo: estagiária

Principais Funções: elaboração de documentos oficiais, atualização de listas de contatos, atualização de planilhas, trâmites de documentos via MJDOC.

OUTRAS ATIVIDADES

CURSOS/QUALIFICAÇÃO

- Capacitação Trello - Treinamento do Trello para gerenciamento de projetos e gestão eficiente de equipes – carga horária: 4 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Operacionalização da Plataforma +Brasil (atual TransfereGov) – carga horária: 24 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Capacitação em EFD-Reinf e DCTFWeb – carga horária: 20 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Curso Básico de Tesouro Gerencial – carga horária: 20 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Workshop de Microsoft Power BI – carga horária: 24 horas
Ministrada por Lanlink Informática
- Oficina: Competência Emocional e Situações Adversas – carga horária: 6 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Orçamento Público e Controle Social – carga horária: 2 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Conformidade Documental do Governo Federal – carga horária: 2 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Capacitação em Planejamento e Organização de Eventos Corporativos – carga horária: 2 horas
Ministrado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
- Curso Básico de Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) – carga horária: 35 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Introdução à Libras – carga horária: 60 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Ciclo de Gestão do Investimento Público – carga horária: 20 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Introdução à Gestão de Projetos – carga horária: 20 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Introdução à Gestão de Processos – carga horária: 20 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Curso de Orçamento Público: conceitos básicos – carga horária: 30 horas
Escola Virtual Gov – ENAP
- Curso básico de Libras – carga horária: 20 horas
Centro Educacional de Surdos e Audientes de Brasília
- Curso de Libras – carga horária: 80 horas
Projeto “Mãos que falam”