



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **GIORDANA CAVALCANTE FREIRE DA SILVA**

Cargo comissionado: **COORDENADORA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E MÍDIAS DIGITAIS**

Possui graduação em Psicologia pelo Centro Universitário Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB. Pós-graduanda em Educação e Direitos Humanos em 2024. Atualmente, é empregada pública do Banco do Brasil, requisitada pela Presidência da República, lotada no Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC. Possui experiência na área de Psicologia, com ênfase nas pautas de Direitos Humanos e na Clínica com a abordagem Cognitivo-Comportamental. Atualmente é Presidente da Comissão de Ética Pública Setorial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (2023-2025).

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1997 - 2015

Graduação em Psicologia.

Instituto de Educação Superior de Brasília, IESB, Brasil.

Título: *Violência Conjugal: Um olhar crítico sob a perspectiva de grupos socioeducativos.*

Orientador: Tatiana Camargo Sant'Anna.

2012 - 2014

Teologia Nível III - Juridicamente Livre.

Ágape - Instituto de Ação Social e Educacional, ÁGAPE, Brasil.

2022 - 2024

Pós-Graduação com formação em:

Educação e Direitos Humanos

Psicopedagogia com ênfase em Diagnóstico Psicopedagógico Avaliação

Psicológica e Psicodiagnóstico

Terapia Cognitivo Comportamental de Alta Performance

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, MDHC, Brasil.

Vínculo institucional

2015 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Empregada Pública-Banco do Brasil, requisitada, Carga horária: 40

Atual **Coordenadora de Educação em Direitos Humanos e Mídias Digitais**

Atual **Presidente da Comissão de Ética Pública Setorial do Ministério dos Direitos Humanos (2023-2025)**

Outras informações

Coordenação e Apoio nas atividades da Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos e Mídias Digitais

- Apoio, participação e condução em reuniões internas e externas;

- Acompanhamento da gestão administrativa e técnica; elaboração de documentos oficiais e notas técnicas;

- Experiência com a seleção e capacitação das equipes técnicas estaduais e federal do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos – PPDDH;

- Análise e formalização dos projetos de parceria, acompanhamento e monitoramento de políticas públicas (onde atua) nos estados e organizações da sociedade civil conveniados

- com o ministério que executam Projetos de Educação em Direitos Humanos;
- Análise textual, de conteúdo e revisão de texto de produtos e publicações com conteúdo de Educação em Direitos Humanos;
- Gestão administrativa/técnica, acompanhamento de tarefas/PGD da equipe.

Área atual de atuação: **Assessoria Especial de Educação e Cultura em Direitos Humanos**

Banco do Brasil S.A., BB, Brasil.

Vínculo institucional

2004 - Atual

Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Escriturária, Carga horária: 40

Outras informações

No Banco do Brasil, desde **julho/2004**, nomeada em 2007 na Função **Assistente B** – em unidade de logística regional do BB, sendo nomeada em setembro do mesmo ano como **Assistente A** de Unidade de Área de Suporte Operacional (Logística), ocasião em que se deu a transferência para Brasília/DF, no qual foram desenvolvidas atividades de licitação, ~~comp~~ com dispensa de licitação e Ata de Registro de Preço, posteriormente análise de operações de crédito rural e PJ.

Além das atividades profissionais, desenvolveu trabalho voluntário, de Assessoria ao **Comitê de Administração** da dependência nas relevantes ações de comunicação interna, bem-estar no trabalho, autodesenvolvimento, gestão participativa e responsabilidade socioambiental. Em **maio/2015**, requisitada pela Presidência da República, integrou a equipe da Coordenação-Geral de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos, à época na estrutura da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; e desde **2021** na área de **Educação em Direitos Humanos**, da qual faz parte até o momento na nova estrutura do MDHC.

OUTRAS ATIVIDADES

Prefeitura Municipal de Manaus/AM, Brasil.

Vínculo institucional

1999 - 2004

Vínculo: Bolsista, Servidora

Enquadramento Funcional: Monitora, Carga horária: 20h/semana

Colaboradora (Mobilização Social) Carga Horária: 40h/semana

Outras informações

Estágio Supervisionado de Psicologia, Programa Criança Urgente, com atividades supervisionadas por Psicóloga contratada, conforme descrição abaixo:

- Avaliação Psicológica e Aplicação de Testes Psicológicos;
- Entrevistas com pais / responsáveis;
- Psicoterapia Individual / Grupo / Familiar;
- Grupo de Sentimentos;
- Treinamento para pais / responsáveis;
- Visitas Domiciliares / Instituições de Desintoxicação;
- Resgate de Crianças e adolescentes das ruas;
- Treinamento e motivação para o trabalho (Aprendiz / Primeiro Emprego);
- Avaliação de Desempenho e Supervisão com Psicóloga;
- Relatórios mensais e Estatísticas.

Mobilização Social, desenvolvendo atividades, conforme abaixo:

- Articulação Institucional com comunidades periféricas do município de Manaus/AM;
- Mobilização Social, em comunidades, levando educação em DH