

## **Curriculum Vitae**

### **1. Informações pessoais**

Luciana Aparecida Batista de Miranda Sloboda de Andrade.

### **2. Formação Acadêmica**

Magistério – Anápolis GO (1986 a 1988)

Graduação em Geografia (Licenciatura plena) – UNIANA Universidade Estadual de Anápolis – Anápolis GO (1989 a 1994).

### **3. Resumo Profissional**

#### **3.1 - Escola Superior de Ciências da Saúde/ FEPECS/SES-DF**

Selecionada por meio do Edital 01/2007 como Profissional para serviços de Apoio em Atividades Educativas para o Curso de Extensão: Tratamento Comunitário – Articulando Redes em duas edições para agentes e trabalhadores no campo das políticas sobre drogas 2016.

#### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

##### **3.1.1 - CPLE (2022 até os dias atuais)**

Responsável pela expedição certificados de conclusão dos programas de residências Médica e Multiprofissional;  
Responsável pelos cadastros dos cursos obrigatórios na Plataforma Moodle;  
Atendimento e orientação ao público;  
Secretariado da Coordenação de Pós-Graduação;  
Controle de almoxarifado e bens patrimoniais.

##### **3.1.2 - CPEX/COREME (2018 – 2022)**

Apoio ao desenvolvimento da programação das atividades educativas;  
Confeccionar e alimentar instrumentos para controle de frequência dos alunos;  
Monitorar as atividades didáticas em execução;  
Organizar material didático e recursos audiovisuais;  
Acompanhar e apoiar as atividades presenciais nos cursos;  
Realizar atividades de apoio necessárias à operacionalização do curso e para solução de questões pedagógicas e de conhecimento técnico;  
Organizar arquivos, material científico e documentação administrativa;  
Colaborar na articulação entre os instrutores e as atividades práticas;  
Assessorar a coordenação no controle da execução orçamentária do curso e na confecção de relatórios parciais e final, elaboração de relatório para certificação acadêmica.

##### **3.1.3 - Secretaria de Álcool e Drogas (2016 – 2018)**

Colaboradora:

Apoio a confecção de relatório a partir de dados estatísticos e financeiros referentes ao convênio 001/2011 SENAD/MJ/ESCS/FEPECS/SES-DF para alimentar o SICONV;  
Apoio técnico-administrativo na prestação de contas das atividades técnicas e pedagógicas realizadas no convênio 001/2011 SENAD/MJ/ESCS/FEPECS/SES-DF;  
Organização de arquivos, elaboração de planilhas e suporte logístico para as atividades da residência e preceptoria.

**3.2 -** Vinte e um anos de experiência como professora no Ensino Fundamental I e II (1994 – 2014).

Brasília, 29 de abril de 2024.