

DANIELLE MATEUS ARRUDA

Sexo: F
Raça/Cor: BRANCA
Pessoa com deficiência: Não

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A)
Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA
Jornada: 40
Estabilidade:
Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTÊMICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

UNIEURO - CENTRO UNIVERSITÁRIO
2008 - 2013 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COORDENADORA / COORDENADORA DE PROCESSOS JUDICIAIS REPETITIVOS

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA- CONJUR/MAPA
05/2024 - Atual

Coordenar as atividades de apoio às coordenações finalísticas, com foco no tratamento de processos que envolvem temas repetitivos ou teses jurídicas já pacificadas, contribuindo para a uniformização e eficiência das manifestações jurídicas.

GESTÃO DE PROCESSOS

CHEFE DE DIVISÃO - GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO - CGAJUR-CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura e Pecuária
01/2023 - 05/2024

Prestar apoio às coordenações de matérias finalísticas no enfrentamento de processos com temas repetitivos ou com teses jurídicas já pacificadas e consolidadas.

GESTÃO DE PROCESSOS

ASSESSORA DO GABINETE - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08/2022 - 01/2023

Conduzir as atividades destinadas as informações jurídico-estratégicas, gerenciais e de desempenho funcional; Coordenar as ações destinadas à inovação e a melhoria contínua; Promover

o uso e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vistas à execução de atividades de apoio a decisão gerencial, análise de dados e relatórios estatísticos; e Coordenar o trabalho das ações consideradas relevantes no âmbito do Ministério.

GESTÃO DE PROCESSOS

COORDENADORA-GERAL DE APOIO JURÍDICO - CGAJUR - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

08/2021 - 08/2022

Coordenar as atividades de apoio às coordenações de matérias finalísticas no enfrentamento de processos com temas repetitivos ou com teses jurídicas já pacificadas e consolidadas; Coordenar as atividades consideradas relevantes e prioritárias pelo Gabinete do Consultor Jurídico; e Atuar na interlocução junto as áreas técnicas do Ministério.

GESTÃO DE PROCESSOS

CHEFE DE GABINETE - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

03/2019 - 08/2021

Coordenar as atividades do gabinete do Consultor Jurídico, planejando e controlando o fluxo de processos e demandas, bem como monitorando aquelas a serem submetidas ao gabinete da Ministra de Estado. Realizar a gestão da agenda, o controle e a tramitação de processos, participar de reuniões e promover a interlocução com as áreas técnicas. Coordenar os projetos institucionais de inovação no âmbito da Consultoria Jurídica, contribuindo para o aprimoramento da gestão e o aumento da eficiência dos processos internos.

GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS

COORDENADORA-GERAL DO GABINETE DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

09/2016 - 03/2019

Atuar na coordenação do fluxo de processos e da documentação do Gabinete da Advogada-Geral da União, controlando prazos, memoriais e processos encaminhados ao Supremo Tribunal Federal, bem como acompanhando as sessões plenárias. Prestar assistência em viagens oficiais, realizar o controle e a autorização de diárias e passagens, além de elaborar, tramitar e tratar documentos, inclusive sigilosos. Participar de reuniões, planejar e monitorar as atividades do gabinete, acompanhar as publicações da AGU no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço, bem como homologar férias dos servidores e membros lotados no gabinete.

GESTÃO DE PROCESSOS

COORDENADORA DA COORDENAÇÃO-GERAL DE AÇÕES RELEVANTES DA SECRETARIA-GERAL DE CONTENCIOSO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

05/2016 - 09/2016

Realizar a gestão dos processos, prazos processuais e encaminhamentos, bem como o controle e envio de memoriais ao Gabinete do Advogado-Geral da União. Analisar e distribuir as demandas internas e externas da Coordenação, participar de reuniões e executar as solicitações oriundas do Gabinete da Secretaria-Geral de Contencioso. Proceder à homologação de diárias e passagens e ao controle do fluxo documental, assegurando a adequada tramitação e organização das atividades administrativas.

GESTÃO DE PROCESSOS

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

10/2008 - 05/2016

Prestar assistência direta à Secretária-Geral de Contencioso, coordenando as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas, materiais e patrimoniais, bem como elaborando e tramitando documentos, relatórios e apresentações.

APOIO ADMINISTRATIVO

CHEFE DE SERVIÇO / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Advocacia-Geral da União

08/2000 - 10/2008

Acompanhar e executar as atividades gerais do gabinete, controlando os processos e documentos, bem como organizando a agenda e os compromissos institucionais.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

GESTÃO DE PROJETOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2023 - 01/2023

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2022 - 08/2022

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

CONTATO

Telefone: 61-986137855

Email Institucional: danielle.arruda@agro.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/danielle-arruda-182533699>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 07/10/2025 às 21:25
Data da última atualização: 07/10/2025 às 21:25