



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: André Milhome de Andrade

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenador-Geral de Gestão Integrada

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: **Direito**

Instituição: **Unieuro**

Período de Conclusão: **Agosto/2003**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério das Cidades**

Cargo/função: **Coordenador-Geral de Gestão Integrada da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano.**

Descrição das principais atividades:

- supervisionar e coordenar as demandas relativas ao Planejamento Estratégico Institucional e Planejamento Plurianual no âmbito da Secretaria;
- coordenar o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no âmbito da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano;
- Analisar e revisar as metas e indicadores de resultados, a fim de consolidar as informações e incluir no Planejamento Estratégico Institucional a ser implementado pelo Ministério das Cidades;
- supervisionar e orientar as unidades internas da Secretaria acerca das demandas relativas a Prestação de Contas do Presidente da República, no encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual e Projeto de Lei Orçamentária Anual, bem como os demais relatórios institucionais do Ministério;
- coordenar os trâmites dos expedientes relacionados a órgãos de controle e manifestações de ouvidoria;
- assessorar o Secretário Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano no tocante aos resultados mensais e trimestrais para participação nas reuniões de acompanhamento, bem como nas deliberações do Comitê Interno de Governança do Ministério das Cidades; e
- auxiliar nas demandas apresentadas pelas unidades internas da Secretaria.

Período: **04/11/2025 a atual**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério das Cidades**

Cargo/função: **Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano**

Descrição das principais atividades:

- assessorar o Secretário no desempenho das competências de gestão e de representação institucional da Secretaria;
- gerenciar as atividades de relacionamento institucional da Secretaria e gestão do trâmite processual via Sistema SEI;

- desenvolver ações para o aprimoramento do fluxo processual jurídico e administrativo interno entre áreas da Secretaria no âmbito de sua atuação; e
- avaliar informações ou proposições submetidas ao Secretário, elaborar expedientes ou despachos para as deliberações e encaminhamentos do Secretário, e promover a publicação de atos normativos de competência da Secretaria.

Período: **10/06/2023 a 04/11/2025**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**

Cargo/função: **Coordenador-Geral de Relações Institucionais**

Descrição das principais atividades:

- assessorar o Presidente do FNDE nos assuntos parlamentares e federativos;
- gerenciar as atividades de relacionamento institucional do FNDE e de ouvidoria, bem como gestão do trâmite processual via Sistema SEI;
- desenvolver ações para o aprimoramento do fluxo processual interno entre áreas do FNDE no âmbito de sua atuação;
- prestar atendimentos e informações às autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre programas, projetos e ações educacionais;
- atender às demandas apresentadas pela Assessoria Parlamentar do Ministério da Educação;
- prestar atendimento às Prefeituras, às Secretarias de Educação e aos cidadãos, relativo aos programas e projetos do FNDE, orientando quanto ao seu funcionamento;
- realizar atendimentos aos beneficiários de emendas parlamentares e outras entidades conveniadas; e
- gerir o Programa Formação pela Escola.

Período: **05/10/2021 a 10/10/2022**