



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Bárbara Lopes de Azevedo

Cargo efetivo: Agente Administrativo

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Periferias

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

ESPECIALIZAÇÃO

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

GRADUAÇÃO

Curso: Contabilidade

Instituição: União Pioneira de Integração Social - UPIS

Período de Conclusão: 2011 - 2014

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Chefe de Gabinete/ 1.13

Descrição das principais atividades: Coordenação interna do Gabinete da Secretaria, assessoramento direto ao Secretário Nacional na tomada de decisões, preparação de análises, discursos, agendas e documentos estratégicos, gestão da agenda institucional do Secretário, realização de articulação política e institucional, coordenação na gestão de documentos e comunicações oficiais, bem como mediação de demandas externas. SECRETARIA NACIONAL DE PERIFERIAS

Período: Atual

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Assessora Técnica / 1.10

Descrição das principais atividades: Atuação como assessora técnica de gabinete, com responsabilidades voltadas ao atendimento e resposta a demandas provenientes do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), da Ouvidoria, da Assessoria de Comunicação e Secretarias do Ministério e de solicitações encaminhadas por e-mail institucional. Apoio à organização de agendas e reuniões institucionais, consolidação de informações para relatórios de gestão e articulação com demais unidades do órgão e entidades externas. SECRETARIA NACIONAL DE PERIFERIAS

Período: 03/2023 - 04/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Agente Administrativo / Assessora Técnica Especializada

Descrição das principais atividades: Assessora Técnica Especializada da Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos do Departamento de Produção Habitacional. Coordenação da equipe de apoio administrativo do departamento. Atendimento a requisição de informação via SIC, Ouvidoria, Assessoria de Comunicação do Ministério, demandas de

órgãos de controle e e-mail. Controle e triagem de processos recebidos via SEI. Análise de processos e produção de documentos (relacionados a projetos de lei, orçamento, demandas de entes públicos). Gestão de demandas relativas ao vínculo institucional dos servidores (avaliação de desempenho, progressão funcional, Programa de Gestão). HABITAÇÃO E SANEAMENTO

Período: 09/2021 - 02/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Chefe de serviço

Descrição das principais atividades: Chefe de Serviço do Departamento de Produção Habitacional. Coordenação da equipe de apoio administrativo do departamento. Atendimento a requisição de informação via SIC, Ouvidoria, Assessoria de Comunicação do Ministério e e-mail. Controle e triagem de processos recebidos via SEI. Análise de processos e produção de documentos (relacionados a projetos de lei, orçamento, demandas de entes públicos). Gestão de demandas relativas ao vínculo institucional dos servidores (avaliação de desempenho, progressão funcional, Programa de Gestão).

HABITAÇÃO E SANEAMENTO

Período: 01/2019 - 08/2021

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Agente Administrativo

Descrição das principais atividades: Apoio administrativo. Atendimento ao público interno e externo (telefone, e-mail, Serviço de Informação ao Cidadão- SIC e Ouvidoria). Atendimento a demandas oriundas da Assessoria de Comunicação.

Gestão de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. HABITAÇÃO E SANEAMENTO

Período: 02/2014 - 12/2018

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Turismo

Cargo/função: Estagiária

Descrição das principais atividades: Execução de atividades administrativas. Instrução de processos físicos. Preenchimento de planilhas. Organização de arquivos.

Período: 06/2012 - 09/2012

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Cobrasca Cobrança e Cadastro LTDA

Cargo/função: Estagiária

Descrição das principais atividades: Agente de cobrança e atendimento ao público. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Período: 02/2011 - 02/2012