



## Ministério das Cidades

### **CURRÍCULO**

#### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: ANDRÉ MILHOME DE ANDRADE

Cargo efetivo: Não se aplica

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Chefe de Gabinete

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

##### **PÓS-GRADUAÇÃO**

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

##### **ESPECIALIZAÇÃO**

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

##### **GRADUAÇÃO**

Curso: Direito

Instituição: Centro Universitário Euro-Americano - Unieuro

Período de Conclusão: 2003

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Chefe de Gabinete

Descrição das principais atividades: Assessorar o Secretário Nacional no desempenho de suas atribuições; coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete; receber e analisar demandas diversas encaminhadas à Secretaria; solicitar informações e providências necessárias aos setores competentes, a fim de obter subsídios para elaboração de respostas às unidades demandantes.

Período: 11/07/2023 – atual.

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

Cargo/função: Coordenador-Geral

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: 11/10/2022 a 10/07/2023.

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

Cargo/função: Assessor Técnico

Descrição das principais atividades: Assistir ao Chefe de Gabinete nas atribuições relativas aos assuntos da Secretaria de Coordenação e Gestão; interlocução e coleta de informações junto às unidades setoriais da Secretaria de Coordenação e Gestão acerca das demandas do Ministério do Desenvolvimento Regional; assessoria ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Coordenação e Gestão no levantamento e elaboração de respostas relativas às demandas dos órgãos de controle; controle de prazos das citadas demandas; e operação do Sistema e-Aud da Controladoria da União para encaminhamento de respostas das recomendações daquele órgão de controle interno.

Período: 05/10/2021 a 10/10/2022.

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

Cargo/função: Chefe de Gabinete

Descrição das principais atividades: Assessorar o Secretário no desempenho das competências de gestão e de representação institucional da Secretaria; receber e analisar demandas ou comunicações encaminhadas à Secretaria, solicitar informações ou providências necessárias aos responsáveis, e supervisionar a observância aos prazos estabelecidos; coordenar, articular, consolidar, desenvolver ou monitorar, em conformidade com as diretrizes e orientações do Secretário, ações ou avaliações técnicas de natureza finalística, administrativa, orçamentária, financeira ou gerencial, no âmbito das competências da Secretaria; avaliar informações ou proposições submetidas ao Secretário, preparar expedientes ou despachos para as deliberações e encaminhamentos do Secretário, e promover a publicação de atos normativos de competência da Secretaria; disponibilizar informações solicitadas para compor a Prestação de Contas do Presidente da República, as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, os Relatórios de Gestão, o encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, assim como outros relatórios institucionais de responsabilidade do Ministério; receber e analisar citações, intimações ou notificações em processos judiciais ou administrativos, demandas de Órgãos de Controle e solicitações do Sistema de Informações ao Cidadão, encaminhar aos responsáveis por informações, providências e pelo cumprimento de decisões judiciais ou administrativas, e supervisionar a observância aos prazos estabelecidos; promover a indicação de representantes da Secretaria, coordenar e monitorar a atuação dos representantes designados, e disponibilizar subsídios para a representação do Ministério em órgãos colegiados interministeriais, projetos de parcerias e acordos de cooperação; e Gestão de todas as demandas da Secretaria via Sistema SEI.

Período: 09/04/2020 a 04/10/2021.

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

Cargo/função: Assessor Técnico

Descrição das principais atividades: Assistir o Secretário-Executivo nas atribuições relativas a assuntos parlamentares da Pasta; interlocução e coleta de informações junto às áreas finalísticas da Pasta acerca das demandas parlamentares; assessorar o Secretário-Executivo no levantamento e elaboração de respostas relativas às demandas de órgãos externos, de Defesa do Estado e entidades vinculadas do Ministério do Desenvolvimento Regional; controle de prazos das citadas demandas; e operação do Sistema E-Aud da Controladoria da União para encaminhamento de respostas das recomendações daquele órgão de controle interno.

Período: 23/12/2019 a 08/04/2020.

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

Cargo/função: Chefe de Divisão

Descrição das principais atividades: Organizar, orientar e apoiar tecnicamente as atividades administrativas no âmbito do Gabinete da Secretaria Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional; e na ausência, substituir o Chefe de Gabinete em todos os processos e atividades no âmbito da Secretaria Executiva do MDR.

Período: 11/04/2019 a 22/12/2019.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Coordenador

Descrição das principais atividades: Assessoramento à Secretaria Executiva na supervisão das secretarias e demais unidades dos órgãos responsáveis pela execução de programas e projetos finalísticos do Ministério das Cidades; monitorar e apoiar tecnicamente reuniões realizadas no Gabinete da Secretaria Executiva; avaliar processos e documentos, de forma a subsidiar a tomada de decisão do Secretário-Executivo; coordenar e acompanhar a elaboração de resposta aos órgãos de controle e às auditorias de contas no âmbito da Secretaria Executiva; revisão redacional e monitoramento do fluxo de aprovação dos normativos relativos aos programas do Ministério das Cidades; elaboração de Memorandos, Despachos, Ofício, Notas Informativas e Técnicas; elaboração e/ou publicação de normativos para seleção e contratação dos investimentos públicos; acompanhamento e monitoramento da execução dos

programas e ações do Ministério das Cidades; acompanhamento e monitoramento das atividades administrativas do Ministério das Cidades; e subsidiar na elaboração do Relatório de Gestão.

Período: 06/03/2018 a 31/01/2019.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Defensoria Pública do Distrito Federal

Cargo/função: Advogado-Colaborador

Descrição das principais atividades: Assistência judiciária.

Período: 12/2016 a 05/2017.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Jonas Modesto da Cruz Advocacia e Consultoria S/C

Cargo/função: Advogado

Descrição das principais atividades: Ampla atuação contenciosa na área Cível, Trabalhista e Consumerista em todas as instâncias do Poder Judiciário; avaliação de provas documentais e orais, realização de audiências, elaboração de recursos e contestação de ações e com vivência extrajudicial; responsável por promover a defesa da empresa e de clientes, reunir os documentos correspondentes, instruir testemunhas e prepostos e elaborar as ações a favor; apresentação de pareceres, acompanhamento de processos e elaboração de notificações judiciais e extrajudiciais, realizando acordos amigáveis ou promovendo ações judiciais; experiência no zelo pelos objetivos do cliente e na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, conforme princípios éticos; e desenvolvimento de teses e redação de documentos para defesa do cliente, viabilizando o encerramento dos processos.

Período: 12/2006 a 07/2016.