



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Helen Alves de Moura Nunes

Cargo efetivo: Não se aplica

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessora (CCE 2.13)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: Gestão de Pessoas

Instituição: Universidade Católica de Brasília

Período de Conclusão: 2019

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: Gestão Pública

Instituição: Anhanguera Educacional

Período de Conclusão: 2022

GRADUAÇÃO

Curso: Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue

Instituição: Faculdade Jesus Maria José

Período de Conclusão: 2013

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Assessora

Descrição das principais atividades: Assessoramento técnico e administrativo à alta gestão, análise e acompanhamento de processos administrativos, elaboração de notas técnicas, ofícios, despachos e demais documentos oficiais, articulação institucional com áreas internas e órgãos externos, apoio na coordenação e monitoramento de demandas estratégicas, acompanhamento de prazos e atendimento a órgãos de controle e a solicitações encaminhadas por meio de plataformas institucionais.

Período: 05/2026- Atual

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Coordenadora de Governança

Descrição das principais atividades: Coordenação e acompanhamento das instâncias de governança, com atuação junto a comitês internos, planejamento e organização de pautas, consolidação de deliberações e monitoramento da execução das decisões, condução de estudos e análises voltados ao aprimoramento da governança institucional, com proposição de ajustes normativos e melhorias de fluxos internos, instrução e análise de processos administrativos.

Período: 01/2026 a 05/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Assessora Técnica

Descrição das principais atividades: Atuação técnica e institucional no fortalecimento da capacidade de gestão urbana, no âmbito do Programa Capacidades, articulação interinstitucional para desenvolvimento e implementação de ações do

Programa Capacidades, acompanhamento de projetos estratégicos voltados à qualificação da gestão pública urbana, participação e apoio técnico na organização de oficinas, eventos e atividades de capacitação em planejamento urbano e governança, atuação como Secretária-Executiva do Comitê Gestor do Programa Capacidades, representação da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano na Comissão Organizadora da 6ª Conferência Nacional das Cidades
Período: 10/2023 a 01/2026

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Coordenadora Geral de Gestão Integrada

Descrição das principais atividades: Coordenação dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, em articulação com a Secretaria-Executiva, Coordenação das atividades relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), incluindo elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de programas vinculados à Secretaria, apoio e acompanhamento de projetos e acordos de cooperação técnica, nacionais e internacionais, proposição e implementação de ações de padronização e melhoria contínua de processos, disseminação de diretrizes e orientações dos comitês de governança e de governança digital do Ministério, análise e atendimento a demandas de órgãos de controle.

Período: 01/2023 a 10/2023

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

Cargo/função: Coordenadora Geral de Gestão Integrada

Descrição das principais atividades: Coordenação dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, em articulação com a Secretaria-Executiva, Coordenação das atividades relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), incluindo elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de programas vinculados à Secretaria, apoio e acompanhamento de projetos e acordos de cooperação técnica, nacionais e internacionais, proposição e implementação de ações de padronização e melhoria contínua de processos. -Disseminação de diretrizes e orientações dos comitês de governança e de governança digital do Ministério, análise e atendimento a demandas de órgãos de controle.

Período: 05/2022 a 01/2023

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Secretária Executiva

Descrição das principais atividades: Assessoramento direto a autoridades, com gestão de agenda e organização de compromissos institucionais, planejamento e organização de reuniões, incluindo preparação de pautas e apoio administrativo, elaboração e revisão de documentos oficiais, controle e gestão de planilhas e informações administrativas, acompanhamento de dados e informações relacionadas a instrumentos de repasse por meio da Plataforma Transferegov.

Período: 08/2014 a 05/2022