



Ministério das Cidades

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **Jeanne Kettlin Alves Marques de Medeiros**

Cargo efetivo: Assistente Técnico-Administrativo

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenadora-Geral de Controle Interno da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério das Cidades (FCE 1.13)

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Pós-Graduação em Ouvidoria Pública

Instituição: Faculdade Verbo Educacional

Período de Conclusão: 2021

#### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: MBA em Accountability, Governabilidade e Governança Pública

Instituição: Centro Universitário Internacional – UNINTER

Período de Conclusão: 2020

#### GRADUAÇÃO

Curso: Direito

Instituição: Universidade Católica de Brasília

Período de Conclusão: 2016

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

Período e Cargo/função:

04/2023 - Atual

- Coordenadora-Geral de Controle Interno  
Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, Substituta.

Acompanhar a implementação das recomendações da CGU e das deliberações do TCU e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; prestar orientação técnica e supervisionar os trabalhos das unidades com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República, o processo de prestação de contas do Ministério e o relatório de gestão; assessorar as unidades nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; coordenar as ações de gestão de riscos e do programa de integridade no âmbito do Ministério; promover ações de avaliação, de fortalecimento e de melhorias dos controles internos no âmbito do Ministério; apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

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

Período e Cargo/função:

01/2023 - 04/2023

- Coordenadora de Controle, Integridade, Riscos e Governança da Assessoria Especial de Controle Interno – FCE 1.10;

Descrição das principais atividades: Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; execução de atividades administrativas com vistas à elaboração do pronunciamento ministerial referente às Tomadas de Contas Especiais; coordenar as ações de gestão de riscos e controles internos no âmbito do Ministério; coordenar as ações do programa de integridade e ações a cargo da AECI na área de transparência e governança no âmbito do Ministério.

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

Período e Cargo/função:

08/2022 – 12/2022

- Coordenadora de Gestão e Integridade da Coordenação-Geral de Gestão e Integridade da Assessoria Especial de Controle Interno – FCE 1.10;
- Coordenadora-Geral de Gestão e Integridade, Substituta.
- Coordenadora de Controle Interno, Interina.

Descrição das principais atividades: Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; execução de atividades administrativas com vistas à elaboração do pronunciamento ministerial referente às Tomadas de Contas Especiais.

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

Período e Cargo/função:

01/2019 – 01/2022

- Ouvidora – FCPE 101.4

Descrição das principais atividades: Assistir o Ministro e o Secretário-Executivo nos assuntos relativos à Ouvidoria-Geral; planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para a execução das atividades da Ouvidoria-Geral; zelar pelo cumprimento e observância dos normativos, nos aspectos das ouvidorias, firmados pela Controladoria Geral da União; produzir relatórios que subsidiem os gestores do Ministério quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral; promover entendimentos e troca de informações e experiências com as demais Ouvidorias do Poder Executivo Federal; gerir o Serviço de Informação ao Cidadão.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário da Casa Civil da Presidência da República – SEAD/CC-PR**

Período e Cargo/função:

01/2017 - 01/2019

- Assistente Técnica (DAS 102.2)
- Assessora Técnica (DAS 102.3)

Descrição das principais atividades:

Recebimento, análise, triagem, consolidação das informações prestadas pelas unidades e resposta às demandas de Ouvidoria recebidas na SEAD-CC/PR; Análise de processos para atendimento a demandas específicas de outros Setores/Órgãos; Assessoramento ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno; Elaboração e assinatura de comunicações oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e notas técnicas, em atendimento às demandas

de outros Setores\Órgãos; Atendimento às demandas direcionadas à AECI/SEAD/CC-PR, para cumprimento à Lei de Acesso à Informação; Acompanhamento do atendimento, por parte das unidades jurisdicionadas, aos Relatórios de Auditoria da Controladoria-Geral da União – CGU e da Secretaria de Controle Interno da Secretaria Geral da Presidência da República – Ciset-SG/PR; Acompanhamento de Acórdãos contendo decisões e recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União ao órgão; Acompanhamento da Jurisprudência do Tribunal de Contas da União; Elaboração de minutas de Pronunciamentos Ministeriais referentes às Tomadas de Contas Anuais das unidades jurisdicionadas e inclusão no Sistema e-contas do Tribunal de Contas da União - TCU; Recebimento, cadastro, digitalização e tramitação de documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: **Ministério da Integração Nacional**

Período e Cargo/função:

- 2015 - 2016: Assistente (DAS 102.2) na Assessoria Especial de Controle Interno – AECI/MI.
- 2013 - 2016: Responsável pelo Expediente da Assessoria Especial de Controle Interno – AECI/MI.
- 2014 -2016: Membro Titular e Suplente da Comissão de Ética do Ministério da Integração Nacional.
- 2009 - 2016: Assistente técnico-administrativo, estável, lotada na Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Integração Nacional – AECI/MI.

Descrição das principais atividades:

Participação em Grupo de Trabalho destinado à elaboração do Plano de Dados Abertos do Ministério da Integração Nacional; Publicação no Sítio eletrônico do Ministério da Integração Nacional das Prestações de Contas e os Relatórios de Gestão das unidades jurisdicionadas; Organização do Comitê Técnico de Auditoria do Ministério da Integração Nacional; Auxílio às Auditorias Internas das Entidades vinculadas em assuntos afetos ao Comitê Técnico de Auditoria –CTA/MI; Análise de processos para atendimento a demandas específicas de outros Setores/Órgãos; Assessoramento ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno; Elaboração e assinatura de comunicações oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos e notas técnicas, em atendimento às demandas de outros Setores\Órgãos; Atendimento às demandas direcionadas à AECI/MI, para cumprimento à Lei de Acesso à Informação; Acompanhamento do atendimento, por parte das unidades jurisdicionadas, aos Relatórios de Auditoria da Controladoria-Geral da União – CGU; Acompanhamento de Acórdãos contendo decisões e recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União ao órgão; Acompanhamento da Jurisprudência do Tribunal de Contas da União; Elaboração de minutas de Pronunciamentos Ministeriais referentes às Tomadas de Contas Anuais das unidades jurisdicionadas e inclusão no Sistema e-contas do Tribunal de Contas da União - TCU; Recebimento, cadastro, digitalização e tramitação de documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.