



Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

Informações Pessoais

- **Nome:** Joseane Colombo de Souza Pires
- **Cargo efetivo:** Em Atividade
- **Cargo comissionado/Função de Confiança:** Chefe do Serviço Administrativo e Coordenadora Estadual de Minas Gerais - Substituta
- **Formação acadêmica:** Graduação em Gestão Pública

Experiência Profissional

Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

Tempo de atuação no órgão: 4 anos

Chefe do Serviço Administrativo e Substituta da Coordenadora Estadual (CCE 1.05 e CCE 1.10)

- **Portarias:** nº 198 e nº 199
- **Atividades:**
 - Coordenação das atividades administrativas da unidade estadual.
 - Planejamento e controle de processos administrativos e logísticos.
 - Substituição eventual da Coordenadora Estadual, assumindo a liderança institucional.

Chefe do Setor de Recursos Logísticos (FCE 1.02)

- **Portarias:** nº 113
- **Atividades:**
 - Gerenciamento das atividades logísticas da Coordenadoria Estadual em Minas Gerais, incluindo controle de materiais, patrimônio e transporte;
 - Coordenação de processos de aquisição, distribuição e manutenção de bens móveis e imóveis;
 - Planejamento e supervisão de operações relacionadas ao suporte logístico para os diversos setores da unidade;
 - Acompanhamento e execução de processos administrativos voltados à eficiência operacional;
 - Atuação estratégica para garantir o pleno funcionamento dos recursos logísticos e suporte às demandas do órgão.

Substituta Chefe do Setor de Recursos Humanos (FCE 1.02)

- **Portaria:** nº 271
 - **Atividades:**
 - Supervisão de rotinas de gestão de pessoas.
 - Apoio em processos de admissão, desligamento e capacitação de servidores.
 - Substituição eventual do Chefe do Setor em ausências e impedimentos.
-

Substituta Chefe do Setor de Recursos Financeiros (FCE 1.02)

- **Portaria:** nº 270
 - **Atividades:**
 - Gestão financeira e orçamentária, acompanhando execução de despesas e receitas.
 - Elaboração de relatórios financeiros e suporte técnico em prestações de contas.
 - Substituição eventual do Chefe do Setor em ausências e impedimentos.
-

Apoio Administrativo (Função Gratificada FG-01)

- **Portaria:** nº 139
 - **Atividades:**
 - Apoio técnico e administrativo às demandas internas da Coordenadoria Estadual.
 - Organização de processos administrativos e logísticos.
 - Atendimento a servidores e suporte nas rotinas do setor.
-

Chefe do Setor de Aquicultura – CCE 1.05

- **Portaria:** nº 127
 - **Atividades:**
 - Gestão e coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da aquicultura na região de atuação.
 - Planejamento e acompanhamento de projetos voltados à piscicultura e uso sustentável de recursos hídricos.
 - Supervisão técnica e administrativa do setor.
-

Formação Acadêmica

- **Graduação em Gestão Pública**