



## 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**