

DANIELA GONCALVES GARCIA

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE DE GABINETE DO MINISTRO
Órgão de Exercício: MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Jornada: 40
Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

OUTROS CARGOS EFETIVOS

SOBRE

- Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete; Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social; Coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos; Analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado; Examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos; Coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado; Propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência; Autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado das Comunicações;

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - MBA EM MARKETING
UNIÃO PIONEIRA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - UPIS
2007 - 2008 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB
2002 - 2006 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CHEFE DE GABINETE / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
05/2025 - Atual
Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete; Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social; Coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos; Analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado; Examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos; Coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado; Propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência; Autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado das Comunicações; Arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.
GESTÃO ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

Membro do Conselho Fiscal / CONFIS
Telecomunicações Brasileira S.A. - Telebras
01/2025 - Atual
Fiscalização dos atos dos administradores, o exame e a emissão de parecer sobre as contas anuais, e o acompanhamento do cumprimento das leis e do regimento interno. Ele atua como um órgão independente e permanente, com o objetivo de assegurar a transparência e a conformidade da gestão financeira da empresa, opinando sobre propostas da administração e relatórios, conforme o Estatuto e o Regimento Interno da empresa.
FISCAL

Membro do Conselho de Administração / CONSAD
Empresa Brasil de Comunicação - EBC
10/2024 - Atual
Estabelecer as diretrizes gerais da empresa, aprovar seu plano estratégico e orçamento, e avaliar os resultados alcançados. O CONSAD também pode aprovar o regimento interno, supervisionar a prestação de contas e, conforme o Regimento Interno mais recente, tem um papel de decisão em relação à gestão da Ouvidoria e do Serviço de Acesso à Informação.
ADMINISTRATIVA

Membro do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COPES) / Presidente
Empresa Brasil de Comunicação - EBC
10/2024 - Atual
Assessorar os acionistas e o Conselho de Administração nos processos de indicação, avaliação, sucessão e remuneração de administradores, conselheiros e outros membros de órgãos estatutários da empresa. O comitê deve garantir a conformidade dos administradores com os critérios estatutários e acompanhar a sucessão dos cargos.
ADMINISTRATIVA

GERENTE DE PROJETOS / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

08/2023 - 05/2025
Responsável pela análise e preparo da documentação dirigida ao Ministro de Estado das Comunicações, advindas do público interno e externo, bem como a instrução das missões, fora da sede, nacionais ou internacionais, do Ministro e seus assessores/ auxiliares.
GESTÃO DOCUMENTAL

CHEFE DE GABINETE - SUBSTITUTA / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
08/2023 - 05/2025
Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete; Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social; Coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos; Analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado; Examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos; Coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado; Propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência; Autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado das Comunicações; Arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.
CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORA TÉCNICA / ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO
MINISTÉRIO DA SAÚDE
09/2016 - 03/2023
- Controle administrativo de agenda e marcação de reuniões;
- Comunicação entre os poderes executivo, legislativo e judiciário;
- Executar serviços de natureza técnica processuais, na realização de consultoria técnica na estruturação de processos; - Gestão de fluxogramas de trabalho e mapeamento de processos organizacionais; - Participar do desenho dos fluxogramas dos processos críticos de gestão eleitos; participar da organização das oficinas de trabalho necessárias ao desdobramento dos processos;
- Mapear, identificar melhorias, implementar e monitorar o processo de Documentação e Arquivo; - Apoio no mapeamento do processo de Documentação e Arquivo;
GESTÃO DOCUMENTAL

CURSOS

Inglês Corporativo
UNIVERSIDADE DE BRASILIA
03/2024 - 12/2025
Concluído - Carga Horária: 200 Hrs

O PAPEL DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2025 - 09/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Curso de Língua Inglesa (Intermediário) - Expansion 1
CASA THOMAS JEFFERSON
02/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 57 Hrs

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2024 - 11/2024
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

CERTIFICAÇÕES

O Papel dos Conselhos de Administração das Empresas Estatais
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 16/09/2025
https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293

COMPLIANCE, INTEGRIDADE E LEI ANTICORRUPÇÃO
GRUPO JML
Emissão: 16/10/2024
Validade: 27/11/2024
https://portal.jmlgrupo.com.br

Análise de Impacto Regulatório
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERFEDERATIVA E PARTICIPATIVA (DGIP)
Emissão: 12/08/2022
https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/se/dgip

CONTATO

Link Público:
https://curriculo.sougov.economia.gov.br/daniela-garcia-6491130566

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.
Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 30/09/2025 às 16:50
Data da última atualização: 30/09/2025 às 16:47