



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Sarah Oliveira Vasconcelos

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Administração e Produção Documental (CCE 1.13)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduada em Relações Internacionais – Universidade Católica de Brasília (UCB). Conclusão em 2012. Monografia: O multilateralismo brasileiro.
- Pós-graduada em Gestão Estratégica – UNIBAGOZZI. Conclusão 2024.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

Período: março/2026 até a presente data.

Cargo: Coordenadora-Geral de Administração e Produção Documental do Gabinete Ministerial (CCE 1.13)

Lotação: Gabinete Ministerial.

Atividades desenvolvidas: revisão de atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do(a) Ministro(a) de Estado; coordenação das atividades de apoio administrativo no âmbito do Gabinete Ministerial; orientação da aplicabilidade das normas em vigor referentes à gestão documental no âmbito do Gabinete Ministerial; controle de prazos e demandas direcionadas ao Gabinete Ministerial; supervisão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito do Gabinete Ministerial; supervisão do envio para publicação de atos no Diário Oficial da União, no âmbito do Gabinete Ministerial; e administração, no âmbito do Ministério, do Sistema Eletrônico de Informação SEI-Atos.

- ✓ Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

Período: fevereiro/2023 até março/2026.

Cargo: Coordenadora de produção Documental do Gabinete Ministerial (FCE 1.10)

Lotação: Gabinete Ministerial.

Atividades desenvolvidas: elaboração e revisão de atos e instrumentos a serem assinados pelo Ministro de Estado; análise de solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito do Gabinete Ministerial; envio eletrônico à Imprensa Nacional os atos devidamente assinados pelo Ministro de Estado, para a publicação no Diário Oficial da União; cadastro e tramitação de propostas no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); execução de atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Coordenação-Geral do Gabinete.

- ✓ Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH).

Período: dezembro/2019 até dezembro/2022.

Cargo: Analista Técnico Administrativo.

Lotação: Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica (DPGE) da Secretaria-Executiva.

Atividades desenvolvidas: elaboração e monitoramento do Painel de Indicadores Estratégicos, apoio na construção do Relatório de Gestão, acompanhamento das atividades relacionadas ao Comitê Interno de Governança, Riscos e Controle (CIGRC) do MMFDH. Atuando como Coordenadora de Gestão Estratégica substituta, desde maio/2022.

✓ Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP).

Período: março/2014 até dezembro/2019.

Cargo: Analista Técnico Administrativo.

Lotação: Coordenação de Projetos da Comissão de Anistia.

Atividades desenvolvidas: analista de prestação de contas de Convênios, Termos de Fomento e Termos de Parceria celebrados pela Coordenação de Projetos da Comissão de Anistia, atuando, também, na operacionalização e no monitoramento da Plataforma+Brasil.

OUTRAS ATIVIDADES

Cursos Complementares:

- Modelagem de Indicadores para Políticas Públicas – ENAP. Carga horária: 30h.
- Planejamento Estratégico para Organizações Pública – ENAP. Carga horária: 40h.
- Elaboração e análise de prestação de contas de convênios – Orzil Consultoria. Carga horária: 24 horas.
- Operacionalização do SICONV II – Orzil Consultoria. Carga horária: 16 horas.
- SICONV para Convenientes 5: Prestação de Contas – ENAP. Carga horária: 10 horas.
- SICONV Para Convenientes 4: Execução – ENAP. Carga horária: 30 horas.
- SICONV Para Conveniente 01: Visão Geral – ENAP. Carga horária: 20 horas.
- SICONV: Ordem bancária de Transferência Voluntária (OBTV) – ENAP. Carga horária: 10 horas.
- Elaboração de Projetos – ENAP. Carga horária: 35 horas.
- Inglês – Nível intermediário.
- Francês – Nível básico.