



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E
COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Michelle Cassemiro de Freitas

Cargo efetivo:

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Controle em Demandas Externas

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Engenharia Ambiental e Sanitária

Instituição: Universidade Católica de Brasília

Conclusão: 2021

Curriculum no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Cargo: Coordenadora de Projetos (CCE 3.13)

Período: out/2025 a out/2025

Descrição: Gestão de projetos. Gestão documental.

Empresa/Órgão: Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

Cargo: Coordenadora de Apoio Administrativo do Gabinete (CCE 10.10)

Período: ago/2023 a out/2025

Descrição: Atividades de gestão administrativa, orçamentária, gerencial e comuns ao Gabinete.

Empresa/Órgão: Ministério da Saúde - Departamento de Gestão das Demandas em Judicialização na Saúde (DJUD) (CCE 1.10)

Cargo: Coordenadora de Análise e Monitoramento de Demandas Judiciais em Saúde

Período: jul/2022 a ago/2023

Descrição: coordenar as atividades de análise, atendimento e continuidade de cumprimento de decisões judiciais que determinem à União o fornecimento de medicamentos, insumos e serviços destinados aos usuários do SUS.

Empresa/Órgão: Ministério da Economia – Corregedoria

Cargo: Coordenadora de Suporte à Análise Correcional (DAS 101.3)

Período: dez/2021 a jul/2022

Descrição: coordenação de atividades administrativas, de gestão e de apoio ao Gabinete, gerenciamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); elaboração de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); coordenação de agenda; utilização de sistemas gerenciais, gestão documental e arquivo.

Empresa/Órgão: Ministério da Educação - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC)

Cargo: Coordenadora do Gabinete (DAS 101.3)

Período: set/2020 a dez/2021

Descrição: Coordenação administrativa e de apoio ao Gabinete, gestão orçamentária e de viagens (SCDP), elaboração de documentos no SEI, coordenação de agenda e uso de sistemas gerenciais (SIAFI, Reuse, SIOP, SIMEC, SAE, Taxigov).

Empresa/Órgão: Secretaria-Geral da Presidência da República - Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública - SECEP

Cargo: Chefe de Divisão (DAS 101.2)

Período: jan a set/2020

Descrição: Chefia administrativa e de apoio ao Gabinete, gestão de pessoal e orçamento da CEP, uso de sistemas oficiais (SEI, SCDP), apoio a reuniões e eventos, gerenciamento do site e respostas à LAI, além da organização de agendas da Secep.

Empresa/Órgão: Governo do Distrito Federal - Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania (SEJUS) - Subsecretaria de Apoio a Vítimas de Violência

Cargo: Assessora Especial (CNE-7)

Período: jan/2019 a jan/2020

Descrição: Coordenação administrativa e de pessoal da Subsecretaria, assessoria à Subsecretaria, elaboração de atas, relatórios e atos normativos, monitoramento do PPA, análise de processos, organização de eventos e uso do SEI.

Empresa/Órgão: Ministério dos Direitos Humanos

Cargo: Chefe de Divisão, Coordenadora

Período: jul/2012 a jan/2019

Descrição: Coordenação administrativa e de pessoal da Secretaria, análise de processos e instrumentos jurídicos, elaboração de atos normativos, relatórios e gestão de passagens e diárias (SCDP). Responsável por publicações na Imprensa Nacional, organização de eventos, apoio ao Gabinete do Secretário, uso do SEI, atendimento à LAI, conformidade no SIAFI e presidência de comissão de avaliação e desfazimento de materiais.