



**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:** Danielle de Andrade Oliveira

**Cargo efetivo:** Sem Vínculo

**Cargo comissionado:** Coordenadora-Geral de Planejamento e Avaliação, do Departamento de Apoio a Comunidades Terapêuticas, da Secretaria-Executiva, código CCE 1.13

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** Administração de Empresa

**Instituição:** UPIS

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – Secretaria-Executiva

**Cargo:** Chefe de Gabinete

**Período:** 12/2022 – 03/2023

**Descrição:** ponto focal na Secretaria-Executiva para acompanhamento das temáticas ligadas a Comunidades Terapêuticas e assessoramento ao Secretário-Executivo nos processos administrativos, revisão e preparação de atos para assinatura.

**Empresa/Órgão:** Ministério da Cidadania - Secretaria Especial do Desenvolvimento Social

**Cargo:** Chefe de Gabinete

**Período:** 07/2021 -12/2022.

**Descrição:** Assessoria direta ao Secretário Especial de Desenvolvimento Social, acompanhamento das demandas da Secretarias Nacionais, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social; Organizar a agenda do respectivo Gabinete; Praticar os atos de administração geral; Atender às partes interessadas em assuntos a cargo do respectivo Gabinete; e Organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete.

**Empresa/Órgão:** Ministério da Cidadania, Secretaria-Executiva

**Cargo:** Coordenador-Geral de Assuntos Administrativos

**Período:** 2019 - 2021

**Descrição:** coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais, bem como coordenar o recebimento, registro, expedição e arquivo dos documentos relativos ao Gabinete da Secretaria-Executiva; controlando, atualizando e gerenciando a operacionalização da execução das atividades informatizadas no âmbito do Gabinete, operacionalizando ainda as requisições de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Encargo de gerenciar, revisar, providenciar



**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

e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação da Secretária-Executiva, executando o fornecimento necessário quanto ao apoio logístico e funcionamento da Secretaria.

**Empresa/Órgão:** Extinto Ministério do Desenvolvimento Social, Secretaria-Executiva

**Cargo:** Coordenador de Apoio Administrativo

**Período:** 2010 - 2019

**Descrição:** coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais, bem como coordenar o recebimento, registro, expedição e arquivo dos documentos relativos ao Gabinete da Secretaria-Executiva; controlando, atualizando e gerenciando a operacionalização da execução das atividades informatizadas no âmbito do Gabinete, operacionalizando ainda as requisições de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Encargo de gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação da Secretária-Executiva, executando o fornecimento necessário quanto ao apoio logístico e funcionamento da Secretaria.

**Empresa/Órgão:** Extinto Ministério da Assistência Social e extinto Ministério da Previdência e Assistência Social

**Cargo:** Assessora Técnica e Chefe de Serviço

**Período:** 2005 – 2010

**Descrição:** Desempenhar funções de Secretariado de Gabinete, tais como: atendimento de ligações, logística de agendas de autoridades, atendimento de demandas da Assessoria do Gabinete, atendimento ao público; desenvolver logística de agendas de viagens do Secretário Executivo e Adjunto para os Estados; executar e controlar trabalhos na gestão de documentos, operar os aplicativos e sistemas e manter atualizadas as bases de dados de documentos que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e apoio logístico ao funcionamento do Gabinete.