



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
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: NATHALIA GOMES DE FREITAS PINHEIRO

Cargo efetivo: -

Cargo comissionado: COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Pós-Graduação - MBA executivo em Gestão de Processos

Instituição: Instituto Brasileiro de Formação (IBF)

Conclusão: 2018

Curso: Tecnologia de Gestão da Tecnologia da Informação

Instituição: Universidade Cruzeiro do Sul/UDF

Conclusão: 2016

Currículo no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania

Cargo: Assessor Técnico

Período: 05/2018 a 10/2022

Descrição: Substituta Eventual da Chefia de Gabinete;

Substituta Eventual da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo

Participar de articulações em reuniões internas;

Apoio às autoridades do MC;

Publicação de matérias oficiais no Diário Oficial da União – DOU;

Fiscal Substituta no Termo de Compromisso celebrado entre o MC e a Imprensa Nacional, que tem por objeto a prestação dos serviços de publicação de matérias de caráter oficial do MDS, nas edições normais, extras e suplementares do Diário Oficial da União – DOU, seções 1, 2 e 3;

Cadastramento, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro pelo Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP);

Aprovação de viagens em grupo no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), por meio de Certificado Digital de Pessoa Física;

Gestora de Unidade no Termo de Adesão nº 06/2017, firmado entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), e o (MDS), para disponibilização do serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal a serviço dos órgãos da administração pública federal direta, por meio de táxi, e por demanda, no âmbito do Distrito Federal e entorno (TáxiGov);

Coordenar apoio logístico para eventos do Ministério em Brasília/DF e auxílio em outras localidades;

Ponto focal na implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Gabinete da Secretaria Executiva;

- Elaboração de minutas de correspondências e documentos oficiais, cadastro de documentos e pesquisa no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como auxílio e orientação de uso aos servidores no referido sistema; auxílio no atendimento ao público interno, externo e aos servidores; arquivo e organização de documentos, correspondências; e

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: out/2011 a maio/2018

Descrição: Apoio aos servidores e autoridades do MDS;

Elaboração de minutas de correspondências e documentos oficiais, cadastro de documentos e pesquisa no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como auxílio e orientação de uso aos servidores no referido sistema; auxílio no atendimento ao público interno, externo e aos servidores; arquivo e organização de documentos, correspondências e fichários; operacionalização de microcomputadores;

Publicação de matérias oficiais no Diário Oficial da União – DOU;

Auxílio em atendimento na área de TI, e outros serviços correlatos; e

Cadastramento, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro pelo Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP.