



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: DANIELE MOREIRA CARNEIRO

Cargo Comissionado: ASSESSORA DA SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO

Curso: Direito Público, Conclusão: 30/06/2005

Instituição: Associação Nacional dos Magistrados do Brasil – ANAMAGES e Universidade Católica de Brasília – UCB

GRADUAÇÃO EM DIREITO

Curso: Direito, Conclusão: 31/12/2004

Instituição: Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Cargo: Assessora da SA/SG/PR

Descrição: Apoio e assistência direta ao Secretário Especial de Administração; supervisão e elaboração de estudos e projetos acerca de temas demandados pelo Secretário Especial.

Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva da Secretaria Geral da Presidência da República – SE/SG/PR

Descrição: Responsável por assistir o Secretário-Executivo na sua representação política e social, nas relações públicas, no preparo e despachos e de pautas de audiências, bem como gerir os assuntos administrativos relacionados às competências do gabinete.

Cargo: Chefe de Gabinete da Subchefia de Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República – SAJ/SC/PR

Descrição: Responsável por planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Subchefia, cujas competências, em síntese, são: assessorar o Presidente da República e o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil em questões de natureza jurídica; gerir as relações de governança com os órgãos da Casa Civil da Presidência da República e entre a SAJ e todos os órgãos jurídicos que integram o Governo Federal.

Cargo: Coordenadora-Geral de Relações Públicas da Secretaria de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República – COREP/SA/SG/PR

Descrição: Responsável por planejar, coordenar e executar as ações de produção e publicação de conteúdos para divulgação nos meios de comunicação internos da Presidência da República, gerir e administrar a Intranet, coordenar as atividades de recepção e acompanhamento ao público visitante ao Palácio do Planalto e residências oficiais, planejar, coordenar as ações de natureza cultural e artística no Palácio do Planalto e em suas dependências, em articulação com as unidades da Presidência, assessorar e coordenar as atividades que envolviam a Primeira Dama da República, responsável pela criação dos projetos “Crianças no Palácio da Alvorada”, “agendamento online” para visitação aos palácios e pela implantação do projeto “Inclusão de Murais Digitais com conteúdo institucional na PR”.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

Cargo: Secretária-Executiva da Companhia de Habitação do Distrito Federal do Governo de Brasília – CODHAB/GDF

Descrição: Responsável por assessorar o Diretor Presidente, auxiliando-o na definição de diretrizes e na implantação das ações da área de competência da CODHAB e na representação nos Conselhos de Administração e Fiscal, assistir o

Presidente na coordenação das atividades das diretorias integrantes na estrutura, pela execução e desenvolvimento do planejamento organizacional e modernização administrativa, pela comunicação social, Ouvidoria e atuação como autoridade no monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Cargo: Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos da Diretoria de Administração da Fundação Nacional do Índio do Ministério da Justiça – FUNAI/MJ

Descrição: Responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico incluindo as de administração de material, patrimônio, serviços gerais, processos licitatórios e obras, execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos.

SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Cargo: Executiva do Grupo de Apoio da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Descrição: Responsável pela elaboração do Estudo Técnico sobre a Delegação e Concessão dos Portos Brasileiros e do Plano Nacional de Logística Portuária, pela confecção de documentos oficiais e pela análise da conformidade da instrução dos processos submetidos à deliberação do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Portuário e do Diretor do Departamento de Sistemas de Informações Portuárias, atuou no Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais na equipe responsável por processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

Cargo: Chefe de Divisão da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento – SPOA/SE/MP

Descrição: Responsável pela Análise e instrução de processos de convênios e licitatórios, pela consulta ao Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e pela elaboração de minutas de termos aditivos.

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL

Cargo: Coordenadora-Geral de Instrução de Processos do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos – DGFI/MI

Descrição: Responsável pela coordenação das análises de conformidades dos processos dos Fundos de Investimentos da Amazônia (Finam) e do Nordeste (Finor), pela supervisão na elaboração de Pareceres e Notas Técnicas, pela instrução dos processos administrativos apuratórios, pela emissão do Certificado de Empreendimento Implantado (CEI) e participação na elaboração do Manual de Orientações de Renegociação de Debêntures.

Cargo: Analista Jurídica Sênior da Unidade de Gerenciamento dos Fundos de Investimentos do Ministério da Integração Nacional – UGFIN/MI

Atribuições: Responsável pela análise técnica, instrução e acompanhamento de processos, pela elaboração de pareceres técnicos, pela análise da conformidade da instrução dos processos submetidos à deliberação do Diretor, pela instrução dos processos administrativos apuratórios, em sua fase instrutória e pós cancelatória, e pela consulta ao sistema SIAFI.

Cargo: Chefe de Seção da Consultoria Jurídica do Ministério da Integração Nacional – CONJUR/MI

Atribuições: Responsável pela análise de Processos Administrativos, elaboração de Pareceres, peças jurídicas, Notas Técnicas, Termos Aditivos e Convênios.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Cargo: Analista Jurídica Sênior da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA

Descrição: Responsável pela análise de processos celebrados entre a Fundação Nacional de Saúde e municípios, Projetos Quilombolas e Organismos Internacionais.

CERTIFICAÇÕES, MEDALHAS E PUBLICAÇÕES

Fundação Getúlio Vargas – FGV, Curso de Extensão em Direito da Tecnologia da Informação, 2007

Publicação Manual de Renegociação de Debêntures FINAM e FINOR, 2010
<https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosSE/fundosregionais/incentivosfiscais/publicacoes/Manual-de-Renegociao-de-Debtntures.pdf>

Publicação do Manual de Procedimentos Operacionais – Apoio Administrativo, 2010 – Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos
<https://www.yumpu.com/pt/document/read/6682278/manual-de-procedimentos-operacionais-apoio-administrativo>

Conselheira Suplente do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM, 2018

Medalha Mérito Tamandaré, Comando da Marinha, 2019