



MINISTÉRIO DO TURISMO

CURRÍCULO

NOME: Danielle Oliveira dos Santos

CARGO: Coordenadora de Assuntos Administrativos – FCE 1.10

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Bacharel em Comunicação Social
Instituição: UESC – Universidade Estadual de Santa Cruz
Ano de conclusão: 2006

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: Administração Pública
Instituição: FACSUL – Faculdade do Sul
Ano de conclusão: 2009

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Conscientização Turística
Ano: 2000
Instituição: Centro Educacional de Tecnologia em Administração
Carga horária: 20h
- Gestão Documental:
Ano: 2011
Instituição: Orzil Consultoria
Carga horária: 7h 30
- Ética e Administração Pública
Ano: 2012
Instituição: Instituto Legislativo Brasileiro
Carga horária: 40h
- Inglês Beginners I
Ano: 2012
Instituição: Incompany Language Solutions
Carga horária: 50h

- Operacionalização do SICONV (I):
Ano: 2014
Instituição: Orzil Consultoria
Carga horária: 16h

- Operacionalização do SICONV (II):
Ano: 2014
Instituição: Orzil Consultoria
Carga horária: 16h

- Operador do Sistema de informações da Política Nacional de Cultura Viva – PNC
Ano: 2015
Instituição: Ministério da Cultura
Carga horária: 5h

- Gestão Descomplicada de Convênios e Contratos de Repasse
Ano: 2015
Instituição: Elo Consultoria Empresarial e produção de Eventos
Carga horária: 10h30

- Gestão e Prestação de Contas de Convênios
Ano: 2015
Instituição: Elo Consultoria Empresarial e produção de Eventos
Carga horária: 40h

- Orientação para Publicação de Matérias no DOU
Ano: 2015
Instituição: Ministério da Cultura
Carga horária: 12h

- Desenvolvimento de equipes
Ano: 2016
Instituição: Instituto Legislativo Brasileiro
Carga horária: 10h

- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
Ano de conclusão: 2018
Instituição: Orzil Consultoria
Carga horária: 20h

- Auditoria de Conformidade: Auditoria, Contabilidade, Controle Interno, Gestão Pública e Privada
Ano de conclusão: 2021
Instituição: EGP Consultoria
Carga horária: 360h

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Empresa: Ministério do Turismo

Cargo: Coordenadora de Assuntos Administrativos da Secretaria Nacional de Planejamento, Sustentabilidade e Competitividade no Turismo – Substituta

Principais atividades desenvolvidas:

- Assistência nas atividades administrativas no âmbito da Secretaria Nacional
- Análise técnica dos processos para distribuição;
- Elaboração e revisão de documentos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Atendimento às demandas no FalaBr;
- Atendimento às demandas do eAud;
- Assessoramento à Chefia de Gabinete;
- Conformista Substituta;
- Gestora Financeira.

Órgão/Empresa: Ministério do Turismo

Cargo: Assistente de Gabinete

Principais atividades desenvolvidas:

- Assistência nas atividades administrativas no âmbito da Secretaria-Executiva;
- Análise técnica dos Recursos Hierárquicos;
- Elaboração e revisão de documentos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Atendimento às demandas no FalaBr;
- Atendimento às demandas do eAud;
- Assessoramento à Chefia de Gabinete da Secretaria-Executiva;
- Substituição da Função de Coordenadora de assuntos administrativos – FCE 1.10.

Órgão/Empresa: Ministério da Cultura

Cargo: Agente Administrativo

Principais atividades desenvolvidas:

- Acompanhamento e Fiscalização de Convênios e instrumentos congêneres;
- Gestão do Banco de Pareceristas;
- Assistência à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC);
- Apoio à aprovação dos projetos pautados nas reuniões da CNIC;
- Revisão e validação dos pareceres externos do Banco de Pareceristas da Secretaria Especial da Cultura;
- Operacionalização da Plataforma +BR/Tranfere Gov/ SALIC/SIAFI/Eaud;
- Coordenadora Interina de acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres da Secretaria da Cidadania e da Diversidade Cultural;
- Chefe de Divisão de acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres da Secretaria da Cidadania e da Diversidade Cultural;
- Coordenadora substituta de acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura;
- Coordenadora substituta de formalização de convênios e instrumentos congêneres da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura.

Órgão/Empresa: Ilhéus Marine Pilots – Praticagem de Ilhéus

Cargo: Secretariado Administrativo

Principais atividades desenvolvidas:

- Gerenciamento dos departamentos administrativo-financeiro da instituição;
- Planejamento e controle dos recursos e das atividades administrativo-financeira da instituição.

Órgão/Empresa: Prefeitura Municipal de Itapetinga

Cargo: Consultora de Comunicação e Promoção Cultural

Principais atividades desenvolvidas:

- Prestação de Serviço de Consultoria na área de comunicação e promoção cultural no município.

Órgão/Empresa: E. C Gestão Pública e Empresarial Ltda

Cargo: Ministrante de Capacitação em Gestão Pública

Principais atividades desenvolvidas:

- Ministração de cursos de Empreendedorismo Social e trlações Interpessoais para municípios.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SANTOS, D.O PASSOS, E.G.

Capacitação para empresas públicas. 2006 (aperfeiçoamento, curso de curta duração ministrado), 2006;

SANTOS, D. O.

Elis Regina e Maria Rita: O Encontro, 2005;

PASSOS, E.; SANTOS, D. O.

Controle Interno Prefeituras e Câmaras Municipais, 2017

QUEIROZ, I. N.; SANTOS, D. O.; PASSOS, E.

BIZU – CONCURSEIRO 2018;

PASSOS, E.; SANTOS, D. O.

EGP Soluções Corporativas, 2020

PASSOS, E.; SANTOS, D. O.

Audita III WEB - Módulo de Programa de Auditoria e Análise de Balanços Públicos, 2021;

PASSOS, E.; SANTOS, D. O.; PINTO, D. A.

O Bom Gestor - I Semana de Gestão Estratégica - Distrito Federal, 2021. (Outro, Curso de curta duração ministrado)