

DANIELLE MATEUS ARRUDA



CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE DE DIVISAO

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

UNIEURO - CENTRO UNIVERSITÁRIO
2008 - 2013 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CHEFE DE DIVISÃO - GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO - CGAJUR-CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura e Pecuária
01/2023 - Atual

Prestar apoio às coordenações de matérias finalísticas no enfrentamento de processos com temas repetitivos ou com teses jurídicas já pacificadas e consolidadas.

GESTÃO DE PROCESSOS

ASSESSORA DO GABINETE - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08/2022 - 01/2023

Conduzir as atividades destinadas as informações jurídico-estratégicas, gerenciais e de desempenho funcional; Coordenar as ações destinadas à inovação e a melhoria contínua; Promover o uso e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vistas à execução de atividades de apoio a decisão gerencial, análise de dados e relatórios estatísticos; e Coordenar o trabalho das ações consideradas relevantes no âmbito do Ministério.

GESTÃO DE PROCESSOS

COORDENADORA-GERAL DE APOIO JURÍDICO - CGAJUR - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
08/2021 - 08/2022

Coordenar as atividades de apoio às coordenações de matérias finalísticas no enfrentamento de processos com temas repetitivos ou com teses jurídicas já pacificadas e consolidadas; Coordenar as atividades consideradas relevantes e prioritárias pelo Gabinete do Consultor Jurídico; e Atuar na interlocução junto as áreas técnicas do Ministério.

GESTÃO DE PROCESSOS

CHEFE DE GABINETE - CONJUR/MAPA / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
03/2019 - 08/2021

Colaborar com o Consultor Jurídico no planejamento e controle das atividades do gabinete; Acompanhar as demandas a serem submetidas ao gabinete da Ministra; Gestão da agenda, controle e tramitação de processos e participação em reuniões; Interlocução com as áreas técnicas; e Coordenação dos projetos institucionais de inovação no âmbito da Consultoria Jurídica.

GESTÃO DE PROCESSOS GESTÃO DE PROJETOS

COORDENADORA-GERAL DO GABINETE DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

09/2016 - 03/2019

Coordenação do fluxo de processos e documentação do Gabinete da Advogada-Geral da União; Controle auxiliar dos processos, prazos e memoriais encaminhados ao Supremo Tribunal Federal-STF, bem como acompanhamento das sessões plenárias; Assistência e acompanhamento em viagens oficiais; Controle e autorização de diárias e passagens; Elaboração e tramitação de documentos, tratamento de documentos sigilosos, participação em reuniões, planejamento e controle das atividades do gabinete; Controle das publicações da AGU no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço; e Homologação de férias dos servidores e membros lotados no gabinete.

GESTÃO DE PROCESSOS

COORDENADORA DA COORDENAÇÃO-GERAL DE AÇÕES RELEVANTES DA SECRETARIA-GERAL DE CONTENCIOSO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

05/2016 - 09/2016

Gestão dos processos, prazos processuais e encaminhamentos; Controle e envio dos Memoriais ao gabinete do AGU; Análise e distribuição das demandas internas e externas da Coordenação; Participação em reuniões, execução das demandas requeridas pelo gabinete da Secretaria-Geral de Contencioso; Homologação de diárias e passagens; e Controle do fluxo documental.

GESTÃO DE PROCESSOS

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO / CARGO COMISSIONADO DE DIRECAO

Advocacia-Geral da União

10/2008 - 05/2016

Assistência direta à Secretária-Geral de Contencioso; Coordenação de atividades administrativas relativas à gestão de pessoas, materiais e patrimoniais; e Elaboração e tramitação de documentos, relatórios e apresentações.

APOIO ADMINISTRATIVO

CHEFE DE SERVIÇO / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Advocacia-Geral da União

08/2000 - 10/2008

Acompanhamento e execução das atividades gerais do gabinete; Controle dos processos e documentos; e Organização da agenda e compromissos.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

GESTÃO DE PROJETOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2023 - 01/2023

Concluído

DESENVOLVENDO TIMES DE ALTA PERFORMANCE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2022 - 08/2022

Concluído

✉ CONTATO

Telefone: 61-986137855

Email Institucional: danielle.arruda@agro.gov.br

Email Pessoal: daniellearruda.assessoria@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/danielle-arruda-182533699>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 30/04/2024 às 16:16
Data da última atualização: 30/04/2024 às 16:14