



Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas - SAF
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGEP

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: Danielle Peres Gonzaga Moura

CARGO NA ANA: Coordenadora de Gabinete da Diretora-Presidente - CCT V

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso: Nível Médio

Instituição: Colégio e Curso Especial

Período: 1999 a 2001

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: Administração

Instituição: Universidade de Brasília – UnB

Período: 2009 a 2013

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Gestão Pública

Instituição: Faculdade Unyleya

Período: 2014 a 2015

Curso:

Instituição:

Período:

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Ministério do Turismo

PERÍODO

2011-2014

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

Cargo efetivo de Agente Administrativo

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Atuação no Departamento de Financiamento e Promoção de Investimentos no Turismo, no gabinete do Diretor, dando apoio à gestão e realizando elaboração de documentos oficiais, Relatório de Gestão, emissão de passagens e diárias e organização de eventos.

CURSOS

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

PERÍODO

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

CURSOS

_____, ____ DE _____ DE 2023.
(CIDADE/UF)