



Ministério das Cidades

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Caroline Paes Pereira

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessora Especial CCE 2.15

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

#### PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Lato-Sensu Gestão Pública

Instituição: Faculdade Fortium Brasília/DF

Período de Conclusão: 2017

#### GRADUAÇÃO

Curso: Bacharel Serviço Social

Instituição: Uniceuma São Luís/MA

Período de Conclusão: 2014

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Secretaria Municipal de Articulação Institucional da Prefeitura de São Luís – MA

Cargo/Função: Secretaria Auxiliar.

Descrição das principais atividades: mapeamento de programas e propostas pelo Transferegov; abertura e instrução de processos via sistema Conecta – Portal da Prefeitura.

Período: Abril 2024 – Maio 2024

Local: São Luís-MA

- Ministério das Cidades

Cargo/função: Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva.

Descrição das principais atividades: coordenar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades da equipe do Gabinete da Secretaria-Executiva; análise, produção e edição de documentos dos “processos eletrônicos” via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); organização de viagens, relatório e prestação de contas; atendimento de autoridades e visitantes.

Período: 2023-2024

Local: Brasília-DF

- Comissão de Viação e Transportes da Câmara dos Deputados

Cargo/função: Assistente Técnico da Comissão.

Descrição das principais atividades: assessorar na comissão; responsável pela agenda de reuniões e viagens do presidente da comissão.

Período: 2022 – 2023

Local: Brasília-DF

- Câmara dos Deputados

Cargo/função: Assessor Parlamentar.

Descrição das principais atividades: processo legislativo; acompanhar o parlamentar, cobertura de audiência, monitoramento de mídia; documentos oficiais; conhecimento de sistemas interno; realização de rotinas administrativas; recepção de autoridades e visitantes.

Período: 2015 – 2022

Local: Brasília-DF

- Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano do Maranhão

Cargo/função: Coordenadora de Projetos Sociais.

Descrição das principais atividades: planejamento e execução dos programas sociais; coordenação das visitas domiciliares e acompanhamento das famílias da comunidade PAC.

Período: 2014 – 2015.

Local: São Luís-MA

- Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano do Maranhão

Cargo/função: Assessor Sênior.

Descrição das principais atividades: assessorar Secretário de Estado; realização de rotinas administrativas, organização de agendas e viagens; prestação de contas e atendimento ao público.

Período: 2012 – 2014.

Local: São Luís-MA.

- Secretaria de Estado de Assuntos Políticos do Maranhão

Cargo/função: Assessor Sênior.

Descrição das principais atividades: acompanhar Secretário de Estado; realização de rotinas administrativas; organização de agendas e viagens; prestação de contas e atendimento ao público.

Período: 2009 – 2012.

Local: São Luís-MA.