



## MINISTÉRIO DA CULTURA

### CURRÍCULO

**NOME:** André Domingues da Costa

**CARGO:** Assessor (CCE 1.13) na Secretaria-Executiva / Ministério da Cultura – cargo efetivo: Agente Administrativo.

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduação: Ciências Contábeis

Universidade de Brasília (UnB) – Ano de Conclusão: 2011

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

1. Órgão/Empresa: Ministério da Cultura

Cargo: Agente Administrativo

Período (mês/ano): 09/2010 até a presente data

Principais atividades:

-Desempenhar as atividades inerentes ao cargo efetivo de acordo com as demandas da unidade de lotação, as quais foram: Coordenação de Prestação de Contas, Apoio Administrativo do Gabinete do Ministro e Secretaria-Executiva.

2. Órgão/Empresa: Secretaria-Executiva / Ministério da Cultura

Cargo: Coordenador de Gestão Interna (DAS 101.3)

Período (mês/ano): 03/2014 a 07/2016

Principais atividades:

- Gerenciar, revisar, providenciar e monitorar as atividades de publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Secretário-Executivo;

- Operacionalizar o atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, bem como de órgãos judiciais, recepcionadas pela Secretaria-Executiva, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos;
- Solicitar às unidades do Ministério, o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e/ou documentos oriundos de órgãos de controle interno e externo, bem como revisá-las;
- Executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Secretário-Executivo e do Chefe de Gabinete; e
- Analisar processos de contratação, ou respectivos aditivos, que necessitem de autorização do Secretário-Executivo.

### 3. Órgão/Empresa: Secretaria-Executiva / Ministério da Cultura

Cargo: Assessor (DAS 102.4)

Período (mês/ano): 08/2016 a 07/2017

Principais atividades:

- Acompanhar os assuntos publicados na mídia e pertinentes às atividades da Secretaria-Executiva, tomando as providências necessárias;
- Auxiliar o Secretário-Executivo nos assuntos relativos ao Conselho Superior do Cinema; e
- Assessorar o Secretário-Executivo em todas as demandas solicitadas, em especial voltadas a problemas de resolução técnica / legal, com subsídio de outras áreas e consultoria jurídica.

### 4. Órgão/Empresa: Secretaria Especial de Cultura / Ministério do Turismo

Cargo: Assessor Técnico (DAS 102.3)

Período (mês/ano): 04/2021 a 05/2022

Principais atividades: Assessorar o Secretário Especial de Cultura e o Secretário Especial de Cultura Adjunto em demandas voltadas a problemas de resolução técnica / legal, com subsídio de outras áreas e consultoria jurídica.

### 5. Órgão/Empresa: Secretaria Especial de Cultura / Ministério do Turismo

Cargo: Assessor (DAS 102.4)

Período (mês/ano): 05/2022 até 01/2023

Principais atividades: Assessorar o Secretário Especial de Cultura e o Secretário Especial de Cultura Adjunto em todas as demandas solicitadas, em especial quanto às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

5. Órgão/Empresa: Secretara-Executiva / Ministério da Cultura

Cargo: Assessor (CCE 1.13)

Período (mês/ano): 01/2023 até a presente data

Principais atividades: Assessorar o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto em demandas voltadas a problemas de resolução técnica / legal, articular com as demais unidades do Ministério, acompanhar o andamento dos assuntos pertinentes aos órgãos de controle interno e externo.

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---