



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO**  
**DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** THAÍS BIANCA LIMA RIBEIRO

**Cargo efetivo:** SEM VÍNCULO

**Cargo comissionado:** Coordenadora-Geral de Assuntos Técnicos Administrativos, código CCE 1.13

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO: ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA / GESTÃO DE PESSOAS EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Instituição:** UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**Conclusão:** 2002

**Curso:** GRADUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

**Instituição:** UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

**Conclusão:** 1998

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

**Cargo:** Coordenador-Geral de Assuntos Técnico-Administrativos do Gabinete do Ministro

**Período:** 01/2023 - ATUAL

**Descrição:** Planejamento e execução das atividades da Assessoria em atendimentos às necessidades do Gabinete do Ministro; Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; Analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; Supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento do Gabinete; Revisar e elaborar documentos oficiais e planilhas gerenciais; e Fiscalizar e atestar contratos de prestação de serviços no âmbito do Gabinete.

**Empresa/Órgão:** Ministério da Cidadania

**Cargo:** Chefe de Assessoria de Assuntos Técnico-Administrativos do Gabinete do Ministro, DAS 4

**Período:** 10/2021 a 01/2023

**Descrição:** Planejamento e execução das atividades da Assessoria em atendimentos às necessidades do Gabinete do Ministro; Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; Analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; Supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento do Gabinete; Revisar e



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO**  
**DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

elaborar documentos oficiais e planilhas gerenciais; e Fiscalizar e atestar contratos de prestação de serviços no âmbito do Gabinete.

**Empresa/Órgão:** MINISTÉRIO DA CIDADANIA (anteriormente Ministério do Desenvolvimento Social, Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome)

**Cargo:** Coordenadora, DAS 101.3

**Período:** 08/2010 a 10/2021

**Descrição:** Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; Analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; Supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento do Gabinete; Revisar e elaborar documentos oficiais e planilhas gerenciais; e Formatar e enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União - DOU.