



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

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Raphaella de Almeida Bandeira
Cargo efetivo: Analista Técnico de Políticas Sociais
Cargo comissionado: Coordenadora-Geral

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Mestrado em Política Social e Desenvolvimento
Instituição: London School of Economics (LSE)
Conclusão: 2017

Curso: Bacharel em Relações Internacionais
Instituição: Universidade de Brasília (UnB)
Conclusão: 2009

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: MDS/SNCF/DEC
Cargo: Coordenadora de Projetos
Período: 2023-2024

Descrição: Atuei na organização do Grupo de Trabalho Interministerial que trabalhou na construção da Política Nacional de Cuidados e na equipe e pactuação do Plano Nacional de Cuidados. Participei da condução da estratégia de participação social do debate sobre a Política de Cuidados, que promoveu mais de 20 rodas de escuta e diálogo com diversos setores da sociedade civil.

Empresa/Órgão: MDS/SENARC/DECON
Cargo: Coordenadora-Geral de Acompanhamento de Condicionalidades
Período: 2021-2023

Descrição: Atuei como coordenadora geral da gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, articulando com Ministério da Educação e Saúde, bem como com estados e municípios, os processos de monitoramento da frequência escolar e do calendário de vacinação das crianças, adolescentes e jovens beneficiários do Programa. Organizo e ministro cursos de capacitação para técnicos de estados e municípios sobre a gestão de condicionalidades do Programa, reviso material normativo e de capacitação do Programa. Estava como Diretora substituta até entrar em licença maternidade.

Empresa/Órgão: MDS/SENARC/GAB
Cargo: Assessora Técnica
Período: 2016-2018 e 2020-2021

Descrição: Trabalhei assessorando o gabinete responsável pelo Programa Bolsa Família; realizando articulação e capacitação de entes federados; atuando no acompanhamento das parcerias firmadas



**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

com organismos internacionais, recepção de delegações estrangeiras, elaboração de subsídios para participação brasileira em diversos fóruns internacionais; e no acompanhamento das demandas direcionadas aos grupos populacionais tradicionais e específicos.

Empresa/Órgão: MDS/SENARC/DECON

Cargo: Assistente Técnica

Período: 2018-2020

Descrição: Antes de assumir a coordenação-geral, trabalhei como Assistente Técnica e apoiando na articulação com os órgãos parceiros na gestão de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); no atendimento às demandas de acompanhamento de condicionalidades que chegam via Ouvidoria, Central de Atendimento, e-mails institucionais e outros canais de atendimento à população beneficiária a aos técnicos envolvidos na rede PBF; capacitação de técnicos estaduais e municipais no Sistema de Gestão de Condicionalidades – Sicon; assessoramento na preparação de apresentações, avaliação de projetos de lei e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA).

Empresa/Órgão: MDS/SESEP

Cargo: Assessora Técnica

Período: 2013-2016

Descrição: Assessoramento ao Secretário Extraordinário de Superação da Extrema Pobreza na gestão da pauta internacional da Secretaria; articulação com entes federativos; acompanhamento dos projetos de educação financeira à população de baixa renda; assessoramento na produção, revisão e edição de textos e publicações da Secretaria como o livro “O Brasil Sem Miséria” e as publicações da iniciativa World Without Poverty - parceria do MDS, IPEA, IPC-IG e Banco Mundial.

Empresa/Órgão: MPOG/SEGES

Cargo: Agente Administrativo

Período: 2010-2013

Descrição: assessoramento na gestão de informações e de pessoas, articulação junto às outras unidades da Secretaria e do Ministério; produção e revisão de Notas Técnicas e Informativas e outros documentos da Secretaria de Gestão; apoio referente à rotina de documentos, materiais, eventos e missões.