



**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:** Nívia Beatriz Cussi Sanchez

**Cargo efetivo:** Sem vínculo

**Cargo comissionado:** Chefe de Gabinete da Secretaria de Inclusão Social, código CCE 1.13.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** DIREITO

**Instituição:** FIUBE – FACULDADES INTEGRADAS DE UBERABA (atual UNIUBE)

**Conclusão:** Junho / 1.988

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO – EBC

**Cargo:** Ouvidora Adjunta de Conteúdo

**Período:** 21/09/2022 a 28/02/2023 – Portaria Presidente nº 516, publicada em boletim interno em 22 de setembro de 2022

**Descrição:** Acompanhar a programação das plataformas Tv Brasil e Tv Brasil Play, elaborar relatório para os membros da Diretoria Executiva e Conselho de Administração - CONSAD com dados analíticos e estatísticos sobre os conteúdos dos veículos sob sua responsabilidade e sobre as manifestações do público e usuários dos serviços prestados pela EBC; apresentar proposta de aperfeiçoamentos na prestação dos serviços a serem encaminhadas às áreas da EBC, bem como de adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; elaborar o relatório anual de gestão, com dados estatísticos e analíticos sobre os resultados do monitoramento das manifestações recebidas e o nível de solução das demandas registradas nas Ouvidorias Adjuntas de Conteúdos, dentre outras atividades referentes ao monitoramento do plano de trabalho da Ouvidoria.

**Cargo:** Coordenador II - Coordenador de Apoio à Gestão de Pessoas

**Período:** 15/03/2022 a 21/09/2022 – Portaria Presidente nº 134, publicada em boletim interno em 15 de março de 2022.

**Descrição:** Controle e acompanhamento de atividades de gestão de pessoas, tais como demandas com horas extras de empregados, pagamento de substituições, remoção de servidores, acompanhamento de ações trabalhistas envolvendo empregados da diretoria e interlocução com o jurídico da empresa, dentre outras atividades orientadas pela Chefia de Gabinete.

**Empresa/Órgão:** IMPRENSA NACIONAL

**Período:** nomeada conforme Portaria nº 530, de 09/10/2020, publicada no DOU nº 196, de 13/10/2020, Seção 2, Pág. 01. Exoneração, a pedido, a partir de 07/03/2022.

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Administração



**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

**Descrição:** Planejamento, coordenação e avaliação das atividades relativas às seguintes unidades técnicas: Coordenação de Gestão de Pessoas, Coordenação de Recursos Logísticos, Coordenação de Orçamento e Finanças, Coordenação de Tecnologia da Informação; e atuou no período de outubro/2020 a setembro/2021, como substituta do Diretor Geral.

**Empresa/Órgão:** SECRETARIA DE GOVERNO – SECRETARIA EXECUTIVA

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Gestão Interna do Departamento de Planejamento e Governança da Secretaria-Executiva

**Período:** 19/12/2019 a 09/10/2020 - nomeada conforme Portaria nº 577, de 18/12/2019, publicada no DOU nº 245, de 19/12/2019, Seção 2, Pág. 01)

**Descrição:** Controle e acompanhamento de atividades meio, tais como demandas de estrutura física, logística, tecnologia, e as necessárias à requisição e nomeação de servidores para exercício de cargos na Secretaria, até a publicação da portaria respectiva; interlocução e acompanhamento junto às demais unidades da Secretaria de documentos e processos submetidos ao Ministro; acompanhamento de atos normativos, via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); apoio ao Gabinete do Ministro e Secretaria Executiva.

**Cargo:** Assessora do Departamento de Planejamento e Governança

**Período:** 30/01/2019 a 18/12/2019 – Portaria nº 85, de 29/01/2019, publicada no DOU nº 21, de 30/01/2019, Seção 2, Pág. 09. (11 meses)

**Descrição:** Assessoramento nos diversos temas de interesse e no apoio à coordenação de atividades de governança para alinhamento às ações estratégicas; promover a integridade institucional, coordenar e monitorar a execução de planos, programas e projetos estratégicos e respectivos indicadores; planejar e coordenar projetos de organização e inovação institucional em conjunto com as unidades.

**Cargo:** Diretora do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva da Secretaria de Governo da Presidência da República

**Período:** 23/05/2016 a 29/01/2019 - Portaria nº 739, de 22/05/2016, publicada no DOU nº 97, de 23/05/2016, Seção 2, Pág. 02

**Descrição:** Apoiar Secretário Executivo e Gabinete do Ministro, planejar e coordenar as atividades da Coordenação-Geral de Gestão Interna relativas ao controle e encaminhamento atos e documentos recebidos e expedidos pelos Gabinetes do Ministro e do Secretário Executivo; acompanhamento das demandas quanto à estrutura física, logística, tecnologia e as atividades necessárias à requisição e nomeação de servidores para exercício de cargos na Secretaria, até a publicação da portaria respectiva; interlocução e acompanhamento junto às demais unidades da Secretaria de documentos e processos submetidos ao Ministro, submeter à autoridade superior as propostas de ato normativo, elaboradas pelas unidades da Secretaria, via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF);



**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

revisar e consolidar as informações de gestão das unidades com vistas à elaboração da Prestação de Contas da Secretaria de Governo junto ao Tribunal de Contas da União.

**Empresa/Órgão:** EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO

**Cargo:** Assessor II - Assessora do Diretor de Administração, Finanças e Pessoas

**Período:** 29/05/2014 a 18/05/2016) – Portaria Presidente nº 417, em boletim interno em 29 de maio de 2014.

**Descrição:** Acompanhar a execução e controlar as ações estratégicas de interesse da Diretoria, com ênfase no monitoramento da execução do plano de trabalho e consolidar relatórios de informações sobre o desempenho da Diretoria; elaborar notas técnicas, ofícios, despachos e outros documentos necessários e decorrentes de atividades operacionais da Diretoria, processos administrativos ou demandas de interesse; interlocução com a Auditoria Interna e Secretaria de Controle Interno/CISET/PR, acompanhamento e consolidação das informações da Diretoria para compor o Relatório de Gestão Anual da EBC e das informações para a prestação de contas; assessoramento direto ao Diretor nos diversos temas de interesse e na coordenação das atividades da diretoria.

**Empresa/Órgão:** MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL (Atual - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL)

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Programação e Acompanhamento da Secretaria de Desenvolvimento Regional

**Período:** 08/05/2013 a 19/05/2014 - Portaria MI nº 169, publicada no DOU Nº 88, de 09/05/2013.

**Descrição:** Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades finalísticas, participação em comitês e grupos de trabalho voltados para o planejamento estratégico e organização, elaboração de normas operacionais; intercâmbio de informações para melhores práticas de gestão; gerenciamento de processos; implementação, acompanhamento e monitoramento do Escritório de Processos; elaboração de indicadores.

**Empresa/Órgão:** FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (2011-2013)

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos da Diretoria de Administração e Gestão

**Período:** 11/07/2011 a 13/05/2013 - Portaria nº 1299/MJ/2011 de 07.07.2011, publicada no DOU nº 130, de 08/07/2011.

**Descrição:** Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas às áreas técnicas: Coordenação de Administração de Material - Licitações, contratos, compras, patrimônio e almoxarifado e Coordenação de Serviços Gerais - diárias e passagens, vigilância, limpeza, telefonia e transporte.

**Empresa/Órgão:** MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL

**Cargo:** Diretora do Departamento de Gestão Interna da Secretaria

**Período:** 13/11/2008 a 12/01/2011 – Portaria nº 775, publicada no DOU nº 221, de 13/11/2008



**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

**Descrição:** Supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, de convênios, de logística, de administração financeira e de documentação e arquivo no âmbito do Ministério.

**Cargo:** Coordenadora-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria Executiva

**Período:** 23/11/2007 a 13/11/2008 - Portaria nº 1.661-A, publicada no DOU nº 224 de 22/11/2007

**Descrição:** Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas às áreas técnicas: Coordenação de Administração de Material - Licitações, contratos, compras, patrimônio e almoxarifado e Coordenação de Serviços Gerais - diárias e passagens, vigilância, limpeza, telefonia e transporte.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF

**Cargo:** Assessora da Presidência da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

**Período:** 11/08/1993 a 25/07/2007 – Equivalente ao 4º nível hierárquico (Orientação Normativa nº 11 de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Descrição:** Assessoria à Presidência, elaborar pareceres de natureza jurídica, apoiar em atividades relacionadas com o planejamento e execução das ações, programas e projetos desenvolvidos pela Empresa; promover e coordenar, em âmbito global, ações da Empresa junto ao Poder Legislativo; subsidiar e assistir em assuntos solicitados e executar outras atividades de natureza correlata.

CONSELHO FISCAL DA DATAPREV

**Cargo:** Membro do Conselho Fiscal da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV.

**Período:** Nomeação em 14/09/2016 – Portaria nº 809, de 13/09/16. Recondução em 17/10/2017 – Portaria nº 958, de 16/10/2017, publicada no DOU de 17/10/2017, retificada conforme publicação no DOU de 26/10/2017.

Presidente do Conselho Fiscal da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social – DATAPREV. Eleita em 31/05/2019 até setembro/2020.