



Ministério dos Direitos Humanos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Laenny Christy Monteiro Pinto Rufino

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro de Estado dos Direitos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Em andamento: Pós-graduação em Saúde Coletiva com Enfoque no Gerenciamento de Serviços pela Universidade Cruzeiro do Sul/Centro Universitário do Distrito Federal (UNICSUL/UDF)
- Bacharel em Saúde Coletiva pela Universidade de Brasília (UnB), 2017
- Tecnóloga em Secretariado-Executivo pela Universidade Cruzeiro do Sul/Centro Universitário do Distrito Federal (UNICSUL/UDF), 2016

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Ministério dos Direitos Humanos (2018):**

Cargo: Coordenadora de Análise e Produção Documental da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro de Estado dos Direitos Humanos

Atividades: desempenho de atividades, no âmbito do Gabinete do Ministro de Estado dos Direitos Humanos, relacionadas à gestão documental e arquivística, mediante a produção de documentos oficiais, orientada pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República e legislação aplicável, e da tramitação, do uso, da avaliação, da expedição e do arquivamento de documentos e processos; e da publicação de matérias no Diário Oficial da União, além do desempenho das atividades definidas pelo art. 9º da Portaria MDH nº 306, de 18 de setembro de 2018.

Informações complementares:

Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro, Substituta;
Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério dos Direitos Humanos - CPADS/MDH;
Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério dos Direitos Humanos - CPAD/MDH; e
Ponto focal da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito do Gabinete do Ministro.

- **Departamento Penitenciário Nacional (2015 a 2018):**

Cargo: Secretária-Executiva da Direção-Geral do Departamento Penitenciário Nacional

Atividades: execução de atividades administrativas e de gestão documental, no âmbito do Gabinete da Direção-Geral do Departamento Penitenciário Nacional, do Ministério da Justiça, alterado para Ministério da Segurança Pública, com emprego da Redação oficial quando da confecção, análise e revisão de expedientes oficiais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Gestão de agenda de compromissos.

Organização de eventos e viagens. Coordenação e controle de equipes e atividades, de documentos e correspondências, com emprego de conhecimentos protocolares.

- **Ministério da Justiça (2013 a 2015):**

Cargo: Secretária/Recepcionista II.

Atividades: execução de atividades administrativas pertinentes à comunicação interna e externa ao Ministério da Justiça, mediante a elaboração de expedientes oficiais, com a respectiva expedição desses às áreas afetas; elaboração, cadastro, consulta e trâmite de documentos, de processos, de orçamentos, de contratos, de licitações e de demonstrativos de pagamento; manuseio da Plataforma MJdoc. e do Sistema Eletrônicos de Informações - SEI, organização e manutenção de arquivos, bem como revisão de atos normativos do senhor Ministro de Estado da Justiça e da Chefia de Gabinete do Ministro.

- **Hospital Universitário de Brasília (2012):**

Cargo: Estagiária em Saúde Coletiva

Atividades: execução de atividades administrativas pertinentes à comunicação interna e externa ao Ambulatório I, com suporte ao setor de marcação de consultas e apoio à Chefia do setor no que tange à confecção de expedientes, à organização das marcações de consulta, ao controle de recursos materiais e afins.