



Ministério da Mulher, da Família e dos  
Direitos Humanos

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: ANA PAULA RABELO DE CARVALHO

Cargo efetivo:

Cargo comissionado: Assessora do Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Fisioterapia

Instituição: FAFISIO/Patrocínio/MG

Pós-Graduanda em Gestão Pública pela IPEMIG

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Instituição: Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

Cargo: Assessora do Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do MMFDH

Atividades Realizadas: ao exercício da assessoria Técnica compete prestar assessoramento às Secretárias, Nacional e Adjunta, no que tange a matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira, analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da SNPM

Período: fevereiro de 2019 até o momento

Instituição: Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

Cargo: Chefe de Gabinete- Substituta da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do MMFDH

Atividades Realizadas: ao exercício de Chefia de Gabinete cumpre assessorar e prestar assistência direta à Secretária Nacional e à Secretária Nacional Adjunta; dar encaminhamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria; acompanhar e controlar os documentos e processos encaminhados à Secretaria; prestar assistência à Secretária Nacional e à Secretária Nacional Adjunta em suas pautas de trabalho e coordenar as agendas de compromissos; dar encaminhamento e acompanhar as nomeações e exonerações de cargos em comissão, bem como efetuar o controle de indicações à comissões técnicas e grupos de trabalho; coordenar e supervisionar a gestão interna da Secretaria; prestar assistência à Secretária Nacional e à Secretária Nacional Adjunta em sua representação política; supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos da Secretária Nacional e da Secretária Nacional Adjunta; assessorar a Secretária Nacional e a Secretária Nacional Adjunta em assuntos de controle interno de seus atos administrativos; coordenar, monitorar e controlar as despesas de viagens e diárias da Secretaria; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, inclusive as relacionadas com realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões; e desempenhar outras atribuições designadas pela Secretária Nacional e pela Secretária Nacional

Adjunta.

Período: maio de 2019 até junho 2019

Instituição: Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

Cargo: Proponente de Passagens e Diárias da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do MMFDH

Atividades Realizadas: São competências dos Proponentes a avaliação da indicação do proposto e a pertinência da missão, efetuar a autorização administrativa e, ainda, aprovar a prestação de contas. (Decreto nº 5.992/2006, art. 5º, § 1º).

Período: fevereiro de 2019 até o momento

Instituição: Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

Cargo: Gestora Financeira- Substituta da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do MMFDH

Período: fevereiro de 2019 até julho de 2019

Instituição: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos:

Cargo: Coordenadora de Ações Integradas da Coordenação- Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CGPDPD)

Atividades Realizadas: coordenar ações integradas com os Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo federal, estadual e municipal, objetivando a concorrência de ações destinadas à inclusão das pessoas com deficiência; assessorar na integração de ações entre os órgãos e as unidades do Ministério e os gestores estaduais e municipais da política de direitos da pessoa com deficiência; subsidiar a Coordenação-Geral na formulação de políticas, diretrizes e metas de desenvolvimento institucional para a Secretaria e desempenhar outras atribuições designadas pelo Coordenador-Geral.

Período: setembro de 2017 até 09/11/2018

Instituição: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos:

Cargo: Assessora no Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência/SNDPD/MDH

Atividades Realizadas: assessorar a Diretoria nas atribuições previstas no Decreto 9122 de 9 de agosto de 2017

Período: setembro de 2017 até 09/11/2018

Instituição: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos:

Cargo: Diretora Nacional- Substituta de Projetos de Cooperação Internacional da SNDPD/MDH

Atividades Realizadas: Compete à Direção Nacional do Projeto: definir a programação orçamentária e financeira, por exercício; responder pela execução; indicar os responsáveis pela implementação do Projeto dentro do órgão ou entidade executora nacional; arquivar a documentação de suporte para cada ação processada eletronicamente dentro dos sistemas, conforme normas e procedimentos aplicáveis a cada caso; dentre outras.

Período: setembro de 2017 até 09/11/2018

Instituição: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos:

Cargo: Coordenadora Geral- Substituta da Coordenação Geral do Sistema de Informações sobre a Pessoa com Deficiência/SNDPD/MDH

Atividades Realizadas: coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a temática do Sistema de Informações sobre a Pessoa com Deficiência e propor as ações necessárias à sua completa implementação e ao seu adequado desenvolvimento, além de coordenar a equipe de trabalho.

Período: novembro de 2017 até junho 2018

Instituição: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos

Cargo: Assessora Técnica da Coordenação Geral do Sistema de Informações sobre a Pessoa com Deficiência (CGSIPD)

Atividades Realizadas: ao exercício da assessoria Técnica compete prestar assessoramento ao Coordenador-Geral em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira, analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da CGSIPD

Período: julho de 2016 a setembro de 2017