

## DANIEL FARIA DE PAIVA

---

### Dados Pessoais

Data de Nascimento: 02 de novembro de 1979

Naturalidade: Brasília

### Experiência

21/11/2001 – 15/04/2005 – DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL.  
**ASSESSOR JURÍDICO – ENCARREGADO DE ATENDIMENTO JUDICIÁRIO**

19/05/2005 – 05/09/2011 – SGA – Secretaria de Gestão Administrativa do Distrito Federal e Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

**SUPERVISOR DO CEAJUR – CENTRO DE ASSISTENCIA JUDICIARIA DO DISTRITO FEDERAL – Na Hora – Unidade de Taguatinga.**

05/09/2011 – até 23/07/2014 – Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS CONSELHOS TUTELARES.**

20/07/2012 – 31/03/2014 – **CONSELHEIRO SUPLENTE DO CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – CRPS.**

23/07/2014 até 01/01/2015 – Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal  
**CORREGEDOR**

24/02/2015 até 27/07/2015 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**COORDENADOR-GERAL DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES SUBSTITUTO**

28/07/2015 até 25/09/2015 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**CORREGEDOR SUBSTITUTO**

25/09/2015 até 09/08/2016 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**OUIDOR-GERAL**

19/08/2016 até 24/02/2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
– **ASSESSOR NO GABINETE DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

24/02/2017 até 29/12/2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
– **COORDENADOR-GERAL DE ORIENTAÇÃO A CONSELHEIROS E APOIO À CGPAR**

29/12/2017 até a presente data – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
– **ASSESSOR NO GABINETE DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

- Assessor – encarregado do departamento de Iniciais e Cautelares de Brasília – DF por um período de 02 anos, onde desenvolvi petições iniciais tais como: Ação de Alimentos, Execução de Alimentos, Revisão de Alimentos, Ações de Guarda e Responsabilidade, Ações Cautelares, Ações Cominatórias, Alteração de Prenome, Ações de Busca e Apreensão de Menores, Ações de Busca e Apreensão de Veículos, Ações Divórcios, Ações de Separação, Ações de Indenização, Inventário, Ação de Reintegração de Posse, Ações de Despejo, Reparação de Danos Morais e Materiais, Ações de Rescisão Contratual, Retificações de Registros, Manutenção e Imissão de Posse, Cautelares, dentre outras.

- Emendas a iniciais, ofícios diversos, orientação, treinamento e supervisionamento de estagiários, acompanhamento de processos em 1ª Instancia, correção de petições elaboradas pelos estagiários, atendimento ao público, triagem, orientações jurídicas.

- Assessor - encarregado do departamento de família por um período de 02 meses, onde desenvolvi contestações, reconvenções, justificações, embargos à execução, ofícios diversos, orientação jurídica, audiências, supervisionamento de estagiários.

- Assessor - encarregado do departamento criminal, sala 03 de novembro/2003 até a março/2004, onde desenvolvi as atividades tais como: orientação jurídica, audiências, relaxamento de prisão, alegações finais, Habeas Corpus, etc.

- 

- Assessor – encarregado do Núcleo de Assistência Judiciária Comunitária Itinerante de Brasília de abril/2004 a 15/04/2005, onde desenvolvi as atividades quais sejam: Orientação Jurídica, Triagem, Confecção de Petições ligadas a área Cível, Serviços administrativos, emendas a iniciais, etc.

- Supervisor do CEAJUR – Centro de Assistência Judiciária de Brasília – DF (Defensoria Pública do Distrito Federal), lotado no NA HORA - Posto de atendimento imediato ao cidadão, sendo elas: Chefia/Supervisor da Defensoria Pública do Distrito Federal no Na Hora – Taguatinga - DF, bem como confecção de petições iniciais, recursos, correção de petições, orientações jurídicas, pareceres jurídicos, ofícios, audiências, dentre outros.

- Advogado militante nas áreas cível, empresarial, família, consumidor, trabalhista e administrativa. Atividades: elaboração de pareceres jurídicos; petições iniciais, alegações finais, recursos, contra-razões, atuação em audiências, elaboração de réplicas, contestações, reconvenções, elaboração de acordos extrajudiciais, atendimento e consultoria jurídica; Atuação no âmbito administrativos (recursos licitação) perante TCDF, TCU e Cartórios Extrajudiciais.

- Presidente da Comissão de Ética e Disciplina dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal.

Atividades: fiscalizar a atuação dos conselheiros tutelares; fiscalizar o regime de trabalho e o plantão; receber denúncias contra conselheiros tutelares; promover a conciliação entre conselheiros tutelares, e entre estes e os servidores; instaurar sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e demais expediente sobre Ética e Disciplina dos Conselheiros Tutelares; solicitar ou realizar diligências e requisitar informações e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência; emitir parecer conclusivo nos processos administrativos e sindicâncias; comunicação ao Ministério Público fato que constitua crime ou contravenção penal; conforme Lei 5.294/2014;

**Participação do Grupo de Trabalho Constituído pela Secretária de Estado da Criança para criação do PL 1719/2013 que originou a Lei Distrital 5.294/2014.**

- Conselheiro Suplente do CRPS – Conselho de Recursos da Previdência Social.

Atividades: O Conselho de Recursos da Previdência Social -CRPS, colegiado integrante da estrutura do Ministério da Previdência Social MPS, é órgão de controle jurisdicional

das decisões do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, nos processos de interesse dos beneficiários e das empresas, nos casos previstos na legislação.

Relatar e julgar Processos Administrativos em sede de recurso em trâmite na Junta de Recursos da Previdência Social, no tocante a aposentadorias (rural, aposentadoria por idade, aposentadoria especial, auxílio doença, auxílio acidente, LOAS, dentre outros, tudo conforme as Legislações Previdenciárias e Instruções Normativas.

▪ Corregedor da Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal.

Atividades: Autoridade delegada pela Secretária de Estado da Criança, através da Portaria 204 de 13 de julho de 2012. Ao Corregedor da Secretaria de Estado da Criança, compete: I - Instaurar, conhecer, instruir e julgar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal; II – Criar Comissões, Subcomissões e Grupos de Trabalho, designando os respectivos membros, em matéria adstrita a sua área de atuação; Apurar as irregularidades administrativas ocorridas no âmbito da Secretaria de Estado da Criança; Incumbe prevenir falhas e orientar Unidades, bem como coibir e punir o desvio de conduta funcional na defesa do interesse e do patrimônio público.

Compete à Corregedoria: I – promover inspeções e diligências visando instruir Procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria da Secretaria de Estado da Criança; II – propor o encaminhamento de representações para fins penais e demais peças de informação aos órgãos do Ministério Público e à Autoridade Policial, visando a apuração e responsabilização penal, quando observado indícios de prática de delito; III - propor o encaminhamento de representações à Procuradoria – Geral do Distrito Federal e da União, visando à adoção das providências necessárias a indisponibilidade dos bens, quando necessária a proteção do patrimônio público; IV - apreciar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação, a divulgação de providências e resultados obtidos em consequência das atividades da Corregedoria da Secretaria de Estado da Criança; V - propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração; VI - propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos visando fortalecer os mecanismos de controle, corrigir os fluxos de trabalho e evitar a ocorrência ou repetição de irregularidades; VII - conhecer, instruir, apurar e julgar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Criança, salvo os praticados pelos Conselheiros Tutelares; VIII - cientificar as Unidades responsáveis quanto as irregularidades, ilegalidades e fragilidades administrativas, orientando e recomendando a adoção das providências necessárias ao seu saneamento e controle preventivo; IX - Desenvolver rotina de acompanhamento e controle dos procedimentos de sua alçada, com emissão de relatórios de avaliação; X - Representar ao Secretário de Estado da Criança quanto aos casos de descumprimento de prazos e o não atendimento de diligências por parte das Unidades e servidores da Secretaria de Estado da Criança, propondo medidas coercitivas, na forma da Lei; XI - apoiar o Controle Externo no exercício de suas atividades;

Legislações Aplicadas: Lei Complementar 840/2011, Lei Distrital 4266/2008, Lei 8.112/90 (analogicamente), Código Penal, Processo Administrativo Disciplinar, Lei 9784/99, Constituição Federal, dentre outros;

Coordenador da Coordenação Geral de Procedimentos Disciplinares Substituto.

Atividades: Orientação dos gestores dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA sobre prevenção e correição em conformidade com o Regime Disciplinar disposto na Lei 8.112/90, quanto a: a) conduta disciplinar; b) juízo de admissibilidade de denúncias de natureza disciplinar; c) instauração de procedimentos disciplinares; d) designação de membros para compor comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; II) assistir o Gabinete do Ministro de Estado e Secretaria Executiva quanto a: a) trabalhos apuratório desenvolvidos pelas comissões processantes; b) prestação de informações a autoridades dos Poderes Legislativo, Judiciário e

Executivo e interessados legítimos; - Portaria nº. 944 de 23 de setembro de 2014, publicada no DOU nº. 184 de 24 de setembro de 2014, página 9.

Coordenador da Corregedoria e Corregedor Substituto do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Atividades: Analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas; Supervisionar, orientar, controlar e avaliar: a) os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013; e b) as atividades de prevenção e correição disciplinares desenvolvidas no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; III - avocar ou instaurar processo ou procedimento disciplinar de competência originária das unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem prejuízo do disposto no art. 18 da Lei no 10.683, de 28 de maio de 2003, para corrigir-lhe o andamento ou nas hipóteses de: a) omissão da autoridade responsável; b) inexistência de condições para o regular processamento; c) maior complexidade e relevância da matéria; d) envolvimento de autoridade; ou e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou unidade; Solicitar aos titulares das unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a indicação de servidor para: a) ser capacitado ou integrar comissão de procedimento disciplinar; b) operar sistema de gestão de processos administrativos disciplinares; e c) atuar como interlocutor de sua unidade de lotação junto à Corregedoria; V - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos correccionais e expedientes em curso no sistema da Controladoria-Geral da União; e VI - manifestar-se previamente sobre procedimentos disciplinares cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado, se requerido por este, sem prejuízo das competências da Consultoria Jurídica.

Ouvidor – Geral do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Atividades: I - Receber as manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito do MAPA, inclusive denúncias de práticas de irregularidades, encaminhando-as para o setor correccional, acompanhando as providências tomadas e dando conhecimento da solução ao demandante; II - informar e orientar o cidadão sobre seus direitos e deveres em decorrência das denúncias, manifestações, reclamações e elogios de sorte a contribuir para a ampliação dos direitos políticos e sociais; III - Promover o acesso do cidadão ao MAPA, disponibilizando os canais de comunicação da Ouvidoria para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes; IV - Manter sigilo e proteção dos envolvidos em manifestações de denúncias ou irregularidades, na forma da Lei, bem como a salvaguarda dos documentos recebidos; V - Dar conhecimento, aos órgãos ou entidades da estrutura do MAPA, das reclamações relativas às deficiências em suas respectivas áreas de atuação, para adoção de medidas de prevenção, repressão e supressão de práticas de condutas inadequadas de servidores; VI - Propor aos dirigentes dos órgãos de direção superior e das unidades descentralizadas do MAPA a adoção de medidas administrativas, inclusive no atendimento às demandas da Ouvidoria; VII - Promover entendimentos com os dirigentes dos órgãos e entidades da estrutura do MAPA, no trato de assuntos relativos aos serviços prestados aos cidadãos; VIII – Promover, de forma permanente e sistemática, a articulação com os órgãos ou entidades da estrutura do MAPA quanto às reivindicações não solucionadas diretamente por responsáveis pelo atendimento; IX - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços públicos prestados pelo MAPA; X – Manter articulação com a Assessoria da Comunicação Social, do Gabinete do Ministro e demais unidades organizacionais da Secretaria-Executiva, quanto à divulgação de matéria no sítio eletrônico do MAPA e Internet; XI - Divulgar estatísticas e informações relativas aos assuntos tratados; XII - Buscar informações sobre as providências adotadas, quanto à manifestação encaminhada a outros órgãos públicos ou privados;

Assessor de Gabinete do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Atividades: Assessoramento do Secretário de Coordenação e Governança das Empresas Estatais. Acompanhamento de processos junto ao Tribunal de Contas da União,

Controladoria Geral da União e Ministério Público Federal. Assessoramento do Secretário em reuniões com empresas estatais; participação em grupos de trabalho visando estudo sobre gestão, governança das empresas estatais. Aplicação/internalização da Lei 13.303/2016 nas Estatais Federais, notas técnicas, despachos, desestatização, arrendamento, criação de subsidiárias, dentre outros;

Orientação a Conselheiros da União nos Conselhos de Administração. Análise de Requisitos e Vedações constante na Lei 13.303/2016 para administradores ocuparem cargos nas empresas estatais; interpretação e orientação das empresas estatais quanto a aplicação e internalização da Lei 13.303/2016;

## **Formação**

Universidade Paulista – UNIP  
Curso de Direito  
Colação de Grau em 22/12/2006.

Pós-graduação em Direito Processual Civil - Curso de Especialização Telepresencial e Virtual em Direito Processual Civil. Universidade Anhanguera – UNIDERP. Rede de Ensino LFG. Instituto Brasileiro de Direito Processual – IBDP.  
Conclusão julho/2013

## **Seminários**

- Seminário Reforma do Código de Processo Penal – Ministrada pelo professor Dr. Guilherme de Souza Nucci  
Local: Auditório da Ordem dos Advogados do Brasil  
Período: 29/09/2008

- IV Encontro de Direito de Família do IBDFAM-DF  
Local: Auditório do Superior Tribunal de Justiça  
Período: 03 a 05/06/2009

- Seminário Linhas de Defesa – Gestão de Riscos, Controles Internos, COAUD e Auditoria Interna  
Local: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
Período: 09/11/2016 e 10/11/2016

- IV Congresso Brasileiro das Empresas Estatais  
Local: Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil  
Período: 21/11/2016 e 22/11/2016

- Compliance: Perspectivas  
Local: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
Período: 06/06/2017

- Fórum de Conselheiros de Estatais - Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista - 1ª Edição  
Período 18/09/2017

## **Cursos**

Curso de Aperfeiçoamento em Direito Administrativo - Processo Disciplinar – Ministrado pela Professora Raquel Melo Urbano de Carvalho – Mestre em Direito e Procuradora do Estado de Minas Gerais/MG.  
Local: Fundação Escola Superior do MPDFT - SRTVS SUL Quadra 701 Bl. I - 4º andar - Ed. Palácio da Imprensa – Brasília-DF.  
Período: 07 a 9 de novembro de 2011.

Curso de Processo Administrativo Disciplinar – Ministrado pela Professora Andréa Alves. Local: Secretaria de Trabalho, Quadra 02, Bloco K, Edifício Wagner, 3º Subsolo.  
Período 12/05/2014 à 16/05/2014.

Curso de Processo Administrativo Disciplinar – Ministrado pelo Professor Paulo Ailton. Local: ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público, SCS, Quadra 02, Bl. B, nº. 20, Edifício Palácio do Comercio 8º Andar, Salas 801/6.  
Período 22/06/2015 à 26/06/2015.

Curso de Extensão sobre a Lei de Anticorrupção. Local: Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP. Período: 11/04/2016, 13/04/2016 e 15/04/2016.

Curso para Conselheiros de Administração de Sociedade de Economia Mista 2ª Edição. Local: FDC – Fundação Dom Cabral  
Período: 25/05/2017 à 30/05/2018 – 100% de frequência. Carga horária 68 horas

---

DANIEL FARIA DE PAIVA