



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **JULIA TAVARES BORGES**

Cargo: Assessora Técnica, CCE 1.10

Lotação: Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo da Secretaria-Executiva

FORMAÇÃO

BACHARELADO EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA

Instituição: Universidade Estácio de Sá

Conclusão: 01/07/2025 (previsão)

BACHARELADO EM DIREITO

Instituição: Universidade Federal de Goiás

Conclusão: 05/05/2016

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Cargo: Assessora Técnica da Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo

Período: 02/2022 até a presente data

Cargo: Assessora do Diretor-Geral do Serviço Florestal Brasileiro

Período: 02/2019 até 02/2022

Cargo: Chefe de Gabinete Substituta do Serviço Florestal Brasileiro

Período: 02/2019 até 02/2022

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

Cargo: Assessora Técnica da Secretaria Nacional de Políticas para as Mulheres

Período: 10/2018 até 02/2019

Cargo: Estagiária Voluntária na Assessoria de Assuntos Internacionais

Período: 07/2018 até 10/2018

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

[2018 - 2019] Aluna de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Direito (incompleto)

[2017] Aluna Especial do Programa de Pós-Graduação em Direito

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN

[2017] Cursos de *International Law* e *International Human Rights*

CENTRO EDUCACIONAL DAMÁSIO DE JESUS

[2016 - 2017] Pós-Graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Graduação, especialização e atuação na área do Direito, inclusive como pesquisadora;

Proficiência em inglês e fluência em espanhol, com experiência profissional na elaboração de documentos oficiais em ambas as línguas;

Mais de quatro anos de atuação na Administração Pública Federal, com conhecimento prático na área de assessoria internacional – com representação, intercâmbio e cooperação técnica com outros países, instituições e organismos internacionais – e parlamentar – tramitação e acompanhamento de matérias de interesse do Órgão, bem como preparação de encaminhamentos às demandas do Congresso Nacional;

Experiência na elaboração de atos normativos de competência do Órgão, além da redação e revisão de documentos oficiais, incluindo respostas a requerimentos de ordem jurídica, sigilosa e também dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União e a Controladoria-Geral da União, e seus respectivos sistemas, e-Pessoal (TCU) e e-Aud (CGU).

Conhecimento do Pacote Office completo, do Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (Sinc) da Presidência da República, e do Sistema de Organização e Inovação Institucional (Siorg) do Governo Federal.