

THASSIA FANAIA BATISTA SOUZA



Sexo: F
Raça/Cor: BRANCA
Pessoa com deficiência: Não

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO
Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)
Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA
Jornada: 40
Estabilidade:
Programa de Gestão: Presencial Integral

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

LIDERANÇA E GESTÃO

SEI

CURSO DE PROCESSO
LEGISLATIVO

PLANEJAMENTO E GESTÃO

MICROSOFT OFFICE

IDIOMAS

INGLES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura

ESPAÑHOL

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura

ÁREAS DE INTERESSE

PROCESSO LEGISLATIVO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assessora / Comissionado

Ministério da Agricultura
10/2025 - Atual

A função principal de uma Assessoria Especial no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) é assessorar diretamente o Ministro ou outra autoridade máxima no exercício de suas atribuições, atuando como um órgão de assistência direta e imediata. As atividades específicas podem variar dependendo da subpasta da assessoria (por exemplo, Assuntos Estratégicos, Comunicação Social, Controle Interno, etc.), mas geralmente incluem: Assistência e Suporte: Prestar assistência direta ao Ministro na análise e condução de assuntos de sua competência. Elaboração de Documentos: Preparar estudos, propostas de atos normativos (leis, decretos, portarias), editais, contratos e documentos de natureza política ou social. Coordenação e Articulação: Promover o desenvolvimento de atividades que envolvam relações com outros poderes ou instituições, como o Poder Legislativo (Assessoria Parlamentar e Federativa). Comunicação: Gerenciar a comunicação social do Ministério (Assessoria Especial de Comunicação Social). Assuntos Estratégicos: Lidar com temas de alta relevância e impacto a longo prazo para o setor agropecuário (Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos). Governança e Controle: Monitorar dados e indicadores de serviços públicos ou atuar no controle interno e conformidade (Assessoria Especial de Controle Interno).

ASSESSORIA ESPECIAL - SECRETARIA EXECUTIVA

Assessor Técnico / Não

Ministério da Agricultura e Pecuária
09/2024 - 08/2025

Apoio legislativo: Análise de propostas legislativas. Gestão do gabinete: Organizar a agenda do parlamentar, coordenar reuniões e eventos, e gerir a comunicação interna do gabinete. Atendimento e comunicação: Atender parlamentares, responder a demandas do Congresso Nacional, e atuar como porta-voz do parlamentar, divulgar suas ações e gerenciar as redes sociais.

Acompanhamento e articulação: Acompanhar as sessões em comissões e plenárias, e articular com outros órgãos governamentais, partidos e a sociedade civil. Suporte estratégico: Desenvolver estratégias políticas para o mandato, identificar pautas prioritárias e auxiliar na elaboração de campanhas e projetos.

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVO

Assessora / Sim

SEPLAG-MT

08/2019 - 08/2024

Assessorar o Secretário de Estado de Planejamento nas decisões estratégicas da pasta. Produção de documentos, Despachos, Pareceres, Decisões do Secretário, Ofícios e Produção de respostas ao Ministério Público. Gerir a agenda do superior, organizar reuniões e eventos. Receber, redigir e encaminhar correspondências e documentos oficiais. Organizar e manter arquivos de documentos e informações do gabinete. Gerir o protocolo e as solenidades oficiais.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Assessor Técnico / Sim

MTSAÚDE

02/2018 - 03/2019

Gerir a agenda do superior, organizar reuniões e eventos. Receber, redigir e encaminhar correspondências e documentos oficiais. Organizar e manter arquivos de documentos e informações do gabinete. Gerir o protocolo e as solenidades oficiais.

ASSESSORIA DA DIRETORIA TÉCNICA

Assessora Jurídica / Não

SEDUC - MT

03/2015 - 01/2018

A consultoria jurídica de um órgão público presta auxílio e orientação aos gestores e servidores para garantir que suas ações estejam em conformidade com a legislação, evitando prejuízos e problemas legais. Suas atividades incluem a análise de documentos, como licitações e contratos, a emissão de pareceres sobre questões legais e o apoio na elaboração de políticas públicas, além de atuar na defesa dos servidores públicos em processos. Principais atividades: Análise e validação de documentos: Examina minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos para assegurar que estejam corretos e sigam a lei. Assessoramento em licitações e contratações: Garante a legalidade de todo o processo, desde a fase de planejamento até a celebração de contratos e outros ajustes. Aconselhamento estratégico: Oferece orientação a gestores sobre a interpretação e aplicação da legislação vigente, ajudando na tomada de decisões seguras e na construção de políticas públicas. Prevenção de litígios: O caráter preventivo da consultoria jurídica visa evitar problemas futuros, como sanções, multas e disputas judiciais, contribuindo para a redução de prejuízos aos cofres públicos. Defesa de servidores: A consultoria jurídica, especialmente a assessoria jurídica, pode assumir a defesa de servidores que foram acionados por terem seguido as orientações de um parecer emitido pelo órgão. Elaboração de pareceres e notas técnicas: Produz documentos que orientam tecnicamente os órgãos sobre temas específicos, garantindo um padrão de qualidade nas decisões.

CONSULTORIA JURÍDICA

Assessora

SEGES- MT

03/2013 - 11/2014

Acompanhamento de Processos: Encaminha e acompanha pedidos e processos junto ao INSS e outros regimes previdenciários. Revisão de Benefícios: Realiza a revisão de aposentadorias para identificar falhas e garantir que o segurado esteja recebendo o valor correto.

ASSESSORIA EM DIREITO PREVIDENCIÁRIO E ABONO DE PERMANÊNCIA

Gestora de Contratos

Hospital Metropolitano de Várzea Grande
02/2012 - 12/2013

Acompanhamento e fiscalização: Supervisiona a execução do contrato para garantir que as partes cumpram os termos e condições estabelecidos. Gestão financeira: Analisa e autoriza pagamentos, controle de faturas e atesta de notas fiscais. Gestão de prazos: Monitora os prazos de entrega de bens, serviços ou obras e a vigência do contrato. Negociação e alterações: Conduz o processo de renegociação de termos, elaboração de aditivos e outras alterações contratuais necessárias. Redução de riscos: Identifica e mitiga riscos associados ao contrato, protegendo os interesses da empresa e evitando litígios desnecessários. Cooperação interdepartamental: Colabora com diferentes áreas da empresa, como jurídico, financeiro e compras, para assegurar a clareza e o alinhamento dos contratos. Armazenamento e documentação: Garante o armazenamento seguro dos documentos contratuais e mantém a organização do histórico de todos os acordos.

GESTÃO DE CONTRATOS

Estagiária

Ager/MT
02/2008 - 12/2012

Elaboração de parecer de auto de infração. Suporte e auxiliar: Ajudar as equipes com suas atividades, realizando tarefas que contribuam para a rotina da empresa. Organização e documentação: Organizar documentos, preencher planilhas e formulários, e manter as informações atualizadas.

CONSULTORIA JURÍDICA

Assessora Jurídica

Revista RDM
01/2011 - 12/2011

Apoio Jurídico na área de mídia e comunicação. Elaboração de documentos e suporte jurídico da revista.

CONSULTORIA JURÍDICA

CURSOS

HABILIDADES DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2022 - 10/2022
Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

✉ CONTATO

Telefone: -

Email Institucional: thassia.souza@agro.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/thassia-souza-1261257604>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 13/11/2025 às 18:10

Data da última atualização: 13/11/2025 às 18:05