

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: BEATRIZ MORETH MAGALHÃES

CARGO NA ANA: COORDENADORA DE GABINETE DE DIRETOR

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

Curso: ENSINO MÉDIO

Instituição: GALOIS

Período: 2007 a 2009

2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

Curso: DIREITO

Instituição: UNICEUB

Período: 2º SEMESTRE DE 2009- 2º SEMESTRE DE 2014

2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANÇAS PÚBLICAS

Instituição: IDP

Período: 2015 a 2017

Curso: DIREITO TRIBUTÁRIO

Instituição: UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

Período: 2016 a 2018

3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Advogada – Moreth Advogados Associados - Advocacia Tributária Empresarial

PERÍODO

2015 a 2018

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração de peças e recursos judiciais;
Elaboração de peças e recursos administrativos;
Controle de prazos;
Distribuição de tarefas;
Realização de audiências;
Relacionamento com clientes;
Acompanhamento de sessões de julgamento;
Cumprimento de diligências nos tribunais, CARF e Receita Federal

B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Advogada – Oliveira e Fernandes Sociedade de Advogados

PERÍODO

2019

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Elaboração de peças e recursos judiciais;
Elaboração de peças e recursos administrativos;
Controle de prazos;
Elaboração de relatório sobre a situação fiscal das empresas;
Análise de Prescrição e decadência tributária;
Análise de incidência tributária;
Realização de audiências;
Relacionamento com clientes;
Despacho com magistrados;
Acompanhamento de sessões de julgamento;
Cumprimento de diligências nos tribunais, CARF e Receita Federal.

C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO

Ministério da Economia

PERÍODO

2021 a 2022

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

Coordenar e acompanhar a tramitação de solicitações do Congresso Nacional às unidades do Ministério e às suas entidades vinculadas, mantendo atualizados as bases de dados;
Acompanhar sessões plenárias e as reuniões das comissões temáticas, bem como as proposições legislativas no Congresso Nacional, inerentes à área de atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas;
Assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo;
Gerir solicitações de audiências e de convites oriundos de parlamentares;
Acompanhar e assistir as autoridades do Ministério em audiências com parlamentares;
Interagir com parlamentares e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal quanto às matérias legislativas inerentes ao Ministério.

CURSOS

Curso de Poder Legislativo na Constituição Federal
Curso de Processo Legislativo Constitucional

Curso de Reclamação Constitucional pelo IDP
Curso de Regimento Interno do Senado Federal/Câmara dos Deputados
Curso de Regimento Comum – Congresso Nacional
Curso de Introdução à Defesa da Concorrência – Escola Virtual CADE
Programa de Leniência Antitruste do CADE – Escola Virtual CADE
Intermediário pela Cultura Inglesa
Curso de Italiano Avançado
Aprovada no XII Exame de Ordem Unificado – 2013

Brasília, 08 de setembro de 2023.


Beatriz Moreth Magalhães