



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: MARIANA SOARES
Cargo comissionado: CHEFE DE GABINETE

FORMAÇÃO ACADÊMICA

DIREITO
Curso: Direito, Conclusão: 1984
Instituição: Universidade Católica de Salvador, Salvador, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Cargo: Assessora Jurídica

Descrição: Análise de processos referentes a contratos e licitações e emissão do parecer jurídico respectivo. Análise de demandas oriundas dos temas relativos ao setor de recursos humanos e emissão do parecer jurídico respectivo. Preparação de Informações em Processos de Mandado de Segurança. Análise de consultas oriundas das áreas técnicas da CGU e emissão do parecer jurídico respectivo.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Cargo: Coordenadora-Geral de Atos Normativos

Descrição: Análise jurídica de projetos de leis e decretos originários do Poder Executivo Federal; assim como suas respectivas alterações. Redação de projetos de leis e decretos de interesse do Poder Executivo Federal. Redação de atos normativos internos da Advocacia-Geral da União, assim como suas respectivas alterações.

MINISTÉRIO DA PREVIDENCIA SOCIAL

Cargo: Coordenadora-Geral na Secretaria de Previdência Complementar

Descrição: Análise jurídica dos Estatutos e Regulamentos, e respectivas alterações, das Entidades Fechadas de Previdência Privadas. Análise jurídica dos reflexos das alterações societárias das Patrocinadoras nas Entidades Fechadas de Previdência Privada (convênios de adesão e retiradas de patrocinadoras). Análise jurídica das reclamações dos Participantes das Entidades Fechadas de Previdência Privada. Sustenção junto ao Conselho de Recursos da Previdência Complementar.

MINISTERIO DA DEFESA

Cargo: Consultora Jurídica

Descrição: Assistir o Ministro no controle da legalidade dos atos do Ministério. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério da Defesa e supervisão nos Comandos do Exército, Aeronáutica e Marinha. Elaborar proposta de atos normativos de interesse do Ministério. Examinar contratos e temas relativos a licitação. Elaborar estudos sobre temas jurídicos solicitados pelo Ministro. Elaborar informações prestadas em ações judiciais.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Cargo: Chefe de Gabinete do Ministro

Descrição: Prestar assessoria ao Ministro de Estado em sua representação política e social. Preparar os expedientes

pessoal e institucional do Ministro. Preparar a pauta de audiências e demais compromissos do Ministro. Planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades administrativas do Gabinete. Promover despachos com o Ministro para tratar dos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete.