



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: FABÍOLA ALBUQUERQUE BRASIL

Cargo efetivo: Não

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessora – CCE2.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Pós Gestão de Projetos

Instituição: Uniceub

Período de Conclusão: Julho de 2021

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: MBA Gestão Estratégica em Marketing

Instituição: Fucape Business School

Período de Conclusão: Maio de 2016

GRADUAÇÃO

Curso: Bacharel em Comunicação Social

Instituição: Centro Universitário de Vila Velha

Período de Conclusão: Dezembro de 2006

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República

Cargo/função: Coordenadora Geral das comissões na Câmara dos Deputados CCE1.13

Descrição das principais atividades: Responsável por acompanhar as medidas provisórias, editadas pelo Presidente da República, no Congresso Nacional, desde a instalação da Comissão Mista até as votações na Câmara dos Deputados e Senado Federal, participando na elaboração do relatório a ser apresentado pelo parlamentar, por meio de reuniões com as áreas técnicas dos ministérios envolvidos, Casa Civil e parlamentares; auxilia a Secretária Especial no assessoramento ao Ministro Chefe de Estado da Secretária de Governo na condução do relacionamento do Governo Federal com a Câmara dos Deputados e com os partidos; Gestão de Pessoas ligadas ao gabinete; Integrante da equipe do Escalão Avançado do Presidente da República; Substituta do Diretor de Gestão e Informação.

Período: junho/2022 a dezembro/2022

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria Especial de Assuntos Federativos da Secretaria de Governo da Presidência da República

Cargo/função: Assessora – DAS102.4

Descrição das principais atividades: Responsável por classificar matérias críticas de acordo com a relevância e impacto para Estados e Municípios; Elaboração de briefing técnicos; Interlocução dos demais órgãos, entidades e entes que pertencem aos assuntos federativos; Substituta da Diretora do Departamento de Aperfeiçoamento do Pacto Federativo; Integrante do Comitê do projeto estratégico Programa Nacional de Enfrentamento à

Criminalidade Violenta” (Projeto Em Frente Brasil); Integrante do Grupo de Trabalho com a finalidade de implementar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na SEGOV; Usuária do Sistema SEI, para elaboração, tramitação, despacho e acompanhamento de documentos/processos da Secretaria; Usuária do sistema SADWEB para controle de requerimento de informação, distribuição e elaboração de respostas; Integrante da equipe de viagens do Escalão Avançado do Presidente da República.

Período: maio/2021 até junho/2022

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria Especial de Assuntos Federativos da Secretaria de Governo da Presidência da República

Cargo/função: Chefe de Gabinete - DAS101.4

Descrição das principais atividades: Responsável pela elaboração e acompanhamento da agenda da Secretária Especial; Planeja, coordena e supervisiona o desenvolvimento das atividades administrativas do gabinete; Assessora diretamente a Secretária no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos com Ministro de Governo e o Secretário Executivo; Elaboração de planilhas, briefings e relatórios de gestão intergovernamental referente às demandas do gabinete e de pautas federativas; Gestão de pessoas ligadas diretamente ao gabinete; Participar nas audiências junto ao gabinete institucional do Presidente da República para alinhamento de possíveis convidados e envolvidos em viagens/eventos; Usuária do Sistema SEI, para elaboração, tramitação, despacho e acompanhamento de documentos/processos da Secretaria; Usuária do sistema SADWEB para controle de requerimento de informação, distribuição e elaboração de respostas.

Período: março/2020 a maio/2021

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República

Cargo/função: Chefe de Gabinete - DAS101.4

Descrição das principais atividades: Responsável pela elaboração e acompanhamento da agenda do Secretário; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas do gabinete; Assessorar o Secretário no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos com Ministro de Governo; Gestão de pessoas ligadas diretamente ao gabinete; Recebimento de solicitações de audiência, preparo e despacho das demandas; Atividade de cerimonial nas reuniões e viagens que tenha envolvimento parlamentar, organizando e acompanhando até a efetiva realização da agenda; Participação das audiências junto ao gabinete institucional do Presidente da República para alinhamento de possíveis convidados e envolvidos; Articulação com os parlamentares para alimentá-los com os conteúdos da Secretaria de Governo e solenidades do Presidente da República; Usuária do Sistema SEI, para elaboração, tramitação, despacho e acompanhamento de documentos/processos da Secretaria; Acompanhamento de pautas verticais relacionadas ao Congresso Nacional; Gestão de riscos de imagem institucional do Secretário; Organização do repositório institucional e da gestão do conhecimento; Usuária do sistema SADWEB para controle de requerimento de informação, distribuição e elaboração de respostas.

Período: agosto/2019 a março/2020