



Ministério da Mulher, da Família e dos
Direitos Humanos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Lucas Batista de Carvalho Pinheiro

Cargo efetivo:

Cargo comissionado: Secretário-Executivo do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- GRADUAÇÃO – GESTÃO PÚBLICA - CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB
- PÓS GRADUAÇÃO – DIREITOS HUMANOS – UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
- PÓS GRADUAÇÃO (*Em andamento*) – DIREITO CONSTITUCIONAL – FACULDADE DAMÁSIO
- EXTENSÃO – ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB
- EXTENSÃO– ANALISTA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB
- EXTENSÃO – ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DIRETRIZES PÚBLICAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Militar do Exército Brasileiro (Cabo do Efetivo Profissional)**

Coordenar as ações dos subordinados, delegar funções, comandar pequenas frações; instruir os soldados sobre suas funções. Elaborar documentos de expediente; controlar o efetivo; aplicar legislação de recrutamento e licenciamento, participar da Seleção dos recrutas; receber, protocolar e arquivar documentação; Auxiliar da Seção de Pessoal; Redação Oficial; elaborar editais de licitações e verificar SICAF; elaborar e instruir sobre a confecção de Ofícios, Partes, memorandos e demais documentações.

- **Telco do Brasil (Operador de Teleatendimento)**

Atender as ligações dos usuários da Anatel, referente às empresas reguladas pela Agência.

- **GDF – Secretaria de Assuntos Estratégicos (Estágio)**

Auxiliar na elaboração de Orçamento Público, relação com a Câmara Legislativa do DF, Licitação e Contratos, gestão de Convênios, elaborar documentos oficiais e dar suporte administrativo.

- **Câmara dos Deputados – Secretário Parlamentar (Cargo em comissão)**

Assessoria Parlamentar, Auxiliar na elaboração de relatórios na Comissão Mista de Orçamento e auxiliar no processo legislativo, dar suporte administrativo.

- **Microtécnica Informática – Analista de Editais (CLT)**

Analisar editais de licitação de todas as modalidades, preparar propostas e documentos de habilitação, Fechamento de Preços, elaborar pedidos de impugnação, esclarecimento e recursos, cadastro de propostas no sistema eletrônico.

- **Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (Cargo em comissão)**

Atuou como Assistente Técnico, cuja função era fazer articulação política com a sociedade civil os Conselhos de Direitos vinculados ao Ministério dos Direitos Humanos através da Secretaria Executiva dos Conselhos, elaborar expedientes administrativos, auxiliar no planejamento de ações, elaborar relatórios e articular as relações com os Coordenadores-Gerais dos Conselhos Nacionais. Experiência no diálogo com os Conselhos Nacionais: De Direitos Humanos, de Promoção da Igualdade Racial, CNCD, Criança e Adolescente, Pessoa Idosa, Juventude e Pessoa com Deficiência. Elaborar e Gerenciar projetos e políticas públicas no campo dos Direitos Humanos.

CURSO DE MEDIAÇÃO SOCIAL DE CONFLITOS: *Ofertar conteúdos, dentro do Plano Nacional de Segurança Pública, sobre racismo institucional, intolerância religiosa e xenofobia, bem como curso de capacitação para Mediação Social de Conflitos, tendo como alvo agentes públicos que atuam nas áreas de segurança, saúde, educação e assistência social e lideranças comunitárias. Capacitar agentes públicos de modo que saibam identificar e prevenir situações de racismo institucional, intolerância religiosa e xenofobia em sua localidade além de fomentar o diálogo entre agentes públicos, órgãos colegiados e Administração Pública para sensibilização de todas as violações aos Direitos Humanos. O Curso teve 28 edições e capacitou mais de 6000 pessoas em todo o Brasil. Inclusive em cidades como Pacaraima/RR (fronteira do Brasil com a Venezuela, que sofre a crise migratória) e Rio de Janeiro/RJ (Intervenção Federal na Segurança Pública).*

ASSESSORIA PARLAMENTAR: *Planejar, promover e coordenar as ações relacionadas ao acompanhamento das proposições legislativas e atividades parlamentares no âmbito da Câmara dos Deputados; elaborar a pauta semanal com proposições de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados, bem como representar o Ministério na reunião semanal de pauta realizada pela SEPAR/SEGOV;- auxiliar e acompanhar as audiências públicas, seminários e eventos realizados na Câmara dos Deputados que tenham relação com a temática do Ministério; elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro aos parlamentares e/ou representantes dos entes federativos; subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias Nacionais do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios facilitando o acesso às ações e programas do Ministério; acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos deputados e representantes dos entes federativos, no âmbito dos órgãos do Ministério; assessorar na prestação de esclarecimentos e informações aos deputados e representantes dos entes federativos sobre matéria de competência do Ministério.*

FUNÇÕES EXERCIDAS NO MINISTÉRIO:

- Secretário Executivo dos Conselhos, Substituto (DAS 101.4)
- Assistente da Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos (DAS 102.2)
- Gerente de Projetos da Secretaria Executiva, Substituto (DAS 101.4)
- Assistente Técnico da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (DAS 102.2)
- Chefe da Assessoria Parlamentar, substituto (DAS 101.4)
- Coordenador da Assessoria Parlamentar (DAS 101.3)