



Ministério da Mulher, da Família, e dos  
Direitos Humanos

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Maria Paula Lopes Andrade

Cargo efetivo:

Cargo comissionado: Assessora de Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres - SNPM

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduação em Direito – concluída em 2015.  
IESPLAN – Instituto de Ensino Superior Planalto

Pós Graduação em Direito Eleitoral – 2019 –  
Faculdade Republicana

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher - Assessora de Gabinete (13 de Junho - atualmente):

- ✓ Assessorar a secretária Nacional no desempenho de suas funções;
- ✓ Gerenciar informações e execução de tarefas administrativas e reuniões;
- ✓ Controle de documentos;
- ✓ Acompanhamento, análise e encaminhamento de processos no SEI;
- ✓ Assessoramento no que tange a matéria Jurídica, administrativa e financeira do gabinete;
- ✓ Coordenação de agendas, viagens oficiais e outros compromissos ligados à secretaria.

Partido Republicano Brasileiro – PRB - Supervisora Administrativa (setembro de 2015 a Junho de 2019):

- ✓ Secretaria Nacional do Partido, organização e planejamento de reuniões, eventos e

Convenções Partidárias,

- ✓ Manuseio do Sistema SGIP-3 do Tribunal Superior Eleitoral,
- ✓ Cadastro de filiados através do sistema FILIAWEB,
- ✓ Elaboração de atas, resoluções,
- ✓ Elaboração de ofícios, requerimentos
- ✓ Elaboração de plano de mídias,
- ✓ Registro de candidaturas através do sistema - CANDEX,
- ✓ Dentre outras atividades administrativas.

Câmara Legislativa do Distrito Federal - Assessora Parlamentar: (janeiro de 2011 a setembro de 2015):

- ✓ Gerência de Atividades Administrativas do Gabinete (contratação, exoneração, aquisições, controle de passagem aérea, verba indenizatória)
- ✓ Acompanhamento da elaboração de projetos de lei, tramitação, discursos, Requerimentos, Emendas e Pronunciamento
- ✓ Gerência das atividades administrativas do gabinete - contratação, exoneração, verba indenizatória, outros.
- ✓ Organização e planejamento de Audiências Públicas, debates e Sessões Solenes, dentre outras atividades.
- ✓ Acompanhamento em Comissões Parlamentares
- ✓ Atendimento ao Público

Câmara dos Deputados - Secretário Parlamentar: (Junho de 2008 a julho de 2010):

- ✓ Acompanhamento de Projetos de Leis, requerimentos e Pronunciamentos;
- ✓ Organização de agenda, elaboração de ofícios e demais atividades ligada ao gabinete. Acompanhamento em Comissões Parlamentares;
- ✓ Assessoramento em Eventos, audiências públicas, sessão solene e etc.;
- ✓ Preparação de convites, documentos, relatórios e outras atribuições.
- ✓ Atendimento ao Público