



# MARCILENE APARECIDA FERREIRA

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)

Órgão de Exercício: PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO PARA O CUMPRIMENTO DE PRAZOS

CORDIALIDADE E SIMPATIA NO TRATO COM AS PESSOAS

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL PARA LIDAR COM OS DESAFIOS DIÁRIOS

CONHECIMENTO SOBRE OS SISTEMAS SEI, PGD, LAI E SIOP

CONHECIMENTOS EM PACOTE OFFICE, COM FOCO EM WORD E EXCEL

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CAPACIDADE DE ELABORAÇÃO E REVIÇÃO DE NORMAS (LEI, DECRETOS, PORTARIA, RESOLUÇÕES E OUTRAS)

RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO REMOTO

DISPOSIÇÃO PARA O APRENDIZADO E APRIMORAMENTO CONTÍNUOS

REDAÇÃO DE NOTAS TÉCNICAS, PARECERES E PETIÇÕES

PROATIVIDADE E INICIATIVA PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

## SOBRE

Marcilene Aparecida Ferreira, advogada, mestra em Direito Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, possui longa atuação na gestão pública e na assessoria jurídica do executivo municipal, estadual e federal. Atualmente está como Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Participação Social da Secretaria-Geral da Presidência da República, foi Assessora Jurídica-Chefe Estadual e Procuradora Geral Municipal. Conhece o processo legislativo por sua atuação na assessoria parlamentar: Câmara dos Deputados e Assembléia Legislativa de Minas Gerais; e por ter exercido o mandato de vereadora em Catas Altas - MG. Na área da educação foi professora de pós-graduação no Instituto de Direitos Humanos de Belo Horizonte - IDH, Assessora Educacional na Comissão Pastoral da Terra - CPT e assessorou vários movimentos e organizações sociais em cursos e em processos administrativos e judiciais. É da Rede Nacional de Advogados Populares (RENAP) e da Associação Brasileira de Juristas pela Democracia (ABJD).

## FORMAÇÃO

### MESTRADO - MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ESCOLA SUPERIOR DOM HELDER CÂMARA  
2011 - 2013 - Concluído

### GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS JURÍDICAS /DIREITO

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS  
2001 - 2006 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assessora do Gabinete da Secretaria Nacional da Juventude / Cargo em comissão

SNJ/Secretaria Geral da Presidência da República  
12/2025 - Atual

## COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GESTÃO DE CRISES

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

## IDIOMAS

### INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



### ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

DIREITO ELEITORAL

CONSELHOS NACIONAIS

MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

ASSESSORIA JURÍDICA

PROCESSO LEGISLATIVO

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Atuação na coordenação de administração e orçamento, na gestão de convênios e parcerias, emendas parlamentar, coordenação de equipe e outros.

**ORÇAMENTO GESTÃO DE CONVÊNIOS GESTÃO DE PARCERIAS GESTÃO DE EMENDAS PARLAMENTAR**

### Coordenadora-Geral na Coordenação-Geral de Formulação de Políticas Públicas de Juventude da DPPT/SNJ / Cargo em comissão

SNJ/Secretaria-Geral da Presidência da República  
12/2025 - 12/2025

**GESTÃO DE PROCESSOS**

### Chefe de Gabinete da Secretaria Nacional de Participação Social da Secretaria-Geral / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Presidência da República  
01/2023 - 12/2025

Assistir o Secretário Nacional de Participação Social no desempenho de suas atividades; gerenciar as atividades do Gabinete da Secretaria Nacional de Participação Social; Dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria Nacional de Participação Social; Planejar, organizar e monitorar a gestão interna e administrativa da Secretaria Nacional de Participação Social; Substituir o Secretário Nacional de Participação Social Adjunto, em sua ausência. Organização de gabinete destaca-se planejamento estratégico, orçamentar e financeiro, gestão de pessoas, gestão de patrimônio, transparência ativa e gestão de dados e informações, elaboração de notas técnicas e informativas, preparação de atos normativos e gestão de viagens, e organização de eventos como G20 Social, PPA Participativo, Plano Clima Participativo, Participação Social na Agenda de Ações COP30.

**GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS GESTÃO DE ADMINISTRATIVA DO GABINETE E SNPS/SG/PR PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, NOTAS TÉCNICAS E INFORMATIVAS.**

**APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA ORIENTAÇÕES A CONSELHOS NACIONAIS PARTICIPAÇÃO SOCIAL LAI**

### Assessora Jurídica-Chefe e Diretora de Regularização Fundiária de Territórios Tradicionais / Cargo em comissão

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário MG  
03/2016 - 12/2018

Prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Secretário; coordenação das atividades de natureza jurídica; interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela SEDA; elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário; assessoramento ao Secretário no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela SEDA; exame prévio de: edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão; acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse da SEDA na Assembleia Legislativa; elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; examinar, emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros, examinar e emitir parecer sobre a legitimidade e legalidade dos processos administrativos de alienação e concessão de terras devolutas rurais. Regularização fundiária de territórios de povos e comunidades tradicionais, elaboração de atos normativos,

criação de fluxos, acompanhamento de processos e formação dos beneficiários.

**ASSESSORIA JURÍDICA DIREITO AGRÁRIO E AMBIENTAL GESTÃO PÚBLICA**

**ANÁLISE DE CONVÊNIOS E ACORDO DE COLABORAÇÃO COM ORGÃOS PÚBLICOS ANÁLISE DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL GESTÃO DE PESSOAS ANÁLISE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

### **Procuradora Geral e Assessora Jurídica / Cargo em comissão**

Prefeitura do Município de Catas Altas

01/2008 - 09/2015

Representação judicial e extrajudicial do município, além do assessoramento e consultoria jurídica ao Poder Executivo e seus órgãos. Coordenou o concurso público de Catas Altas. Entre as atribuições exercidas: - administrar e responsabilizar-se pela procuradoria do Município; - chefiar, coordenar e supervisionar o assessor jurídico, o advogado auxiliar e eventuais estagiários; - exercer a defesa do Município na qualidade de Autor ou Réu; - exercer a defesa de pessoas materialmente carentes para o caso de assistência judiciária gratuita; - assessorar o Prefeito e Secretários nas questões jurídicas seja em processos judiciais ou administrativos; - emitir pareceres; - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e convênios;

**DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

### **Assessora Parlamentar / Cargo em comissão**

Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG) |

01/2007 - 12/2008

Assessoria Jurídica, acompanhamento de processos e de audiências judiciais, assessoria em cursos de formação. Atuação em Direito Eleitoral, Licenciamento Ambiental, Direito Agrário, Direito à moradia e outros.

**ASSESSORIA JURÍDICA, EDUCAÇÃO POPULAR E PROCESSO LEGISLATIVO EDUCAÇÃO POLULAR LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIREITO ELEITORAL**

### **Assessora Educacional / Assessora Educacional**

Comissão Pastoral da Terra - CPT

01/2001 - 01/2006

Assessoria e acompanhamento em processos administrativos e judiciais de licenciamento ambiental, reforma agrária, violência no campo, atingidos por barragem e mineração, e outros conflitos no campo. Atuou no processo de pesquisa e documentação dos conflitos no campo, em MG; e no Projeto Balcão de Direitos. Foi membro de corpo editorial, jornalista e diagramadora do Jornal Pelejando

**PESQUISA PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO SOBRE CONFLITOS NO CAMPO MEIO AMBIENTE, AGROECOLOGIA E REFORMA AGRÁRIA, LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

### **Vereadora / Cargo eletivo**

Câmara Municipal de Catas Altas

01/1997 - 12/2000

Criar, estudar e propor alterações da legislação municipal, participar de comissões, audiências públicas e reuniões de interesse do Município. Fiscalizar os atos poder executivo. Relatora da Lei Orgânica do Município de Catas Altas. Representar os interesses da população.

**LEGISLATIVO FISCALIZAÇÃO**

## CURSOS

### **GESTÃO DE CONVÊNIOS PARA CONCEDENTES**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

01/2026 - 02/2026

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

### **ELABORAÇÃO DE PLANOS DE ENTREGAS E DE TRABALHO DO PGD**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2025 - 05/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

---

## CONTATO

**Telefone:** 61-991905234

**Email Institucional:** marcilene.ferreira@presidencia.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/marcilene-ferreira-659771944>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 04/03/2026 às 10:38

Data da última atualização: 04/03/2026 às 10:37