



MILANA FONTES TELES



OBJETIVO

- Em busca de oportunidade com assessoramento parlamentar, de forma a contribuir com o crescimento do mandato parlamentar.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Comprometimento com a transparência da condução do mandato
- Organização para planejar compromissos do parlamentar
- Familiaridade com os sistemas, softwares e ferramentas da área
- Determinação e persistência para o alcance de metas
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe

HISTÓRICO PROFISSIONAL

07/2022 - Atual

Liderança da Oposição

Chefe de Gabinete

- Assessoramento do líder na execução de atividades legislativas e providências das proposições em tramitação na Câmara.
- Coordenar as atividades administrativas e legislativas da liderança, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais.
- Supervisionar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo.

05/2020 - 06/2022

Liderança do PDT

Assessor Técnico

- Acompanhar o líder nas atividades do mandato.
- Controlar a agenda e participar de reuniões de pauta.
- Assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar na liderança.
- Realizar pesquisas e estudos de interesse da liderança.

05/2016 - 04/2017

Comissão de Trabalho, Adm. e Serviço Público

Assessor Técnico

- Elaborar atas de reuniões da comissão.
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa.
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos da comissão.
- Participar e acompanhar as sessões plenárias, reuniões ordinárias, reuniões remotas, audiências públicas e seminários.

02/2013 - 01/2015

Gabinete do Segundo Suplente

Secretaria Particular

- Assessorar o parlamentar na execução de atividades legislativas e elaboração de agenda de compromissos.
- Auxiliar na execução de atividades administrativas da suplência.
- Efetuar atendimento de autoridades e acompanhar o parlamentar nas atividades externas representativas do mandato.

06/2011 - 03/2012

Comissão Ciência e Tecnologia, Comunicação

Assessor Técnico

- Acompanhar as reuniões deliberativas, audiências públicas e seminários da comissão.
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos da comissão.

02/2007 - 05/2011

Gabinete deputado federal Wolney Queiroz | Brasília, DF

Chefe de Gabinete

- Contribuir para o alcance dos objetivos e metas do mandato parlamentar.
- Experiente em rotinas administrativas, redação de correspondências, gestão de pessoas, assessoramento.
- Auxílio na atualização da legislação, acompanhamento de proposições, acompanhamento de matérias nas Comissões e Plenário.
- Domínio nos programas e sistemas da Câmara.
- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

02/2003 - 01/2007

deputado federal João Fontes Fernandes | Brasília, DF

Assessora Parlamentar

- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios.
- Responsável pelo suporte administrativo, atuando no atendimento após o recebimento das solicitações.
- Organização da agenda do parlamentar, acompanhamento em comissões, plenário.
- Criação e revisão de textos e documentos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

IESB - DIREITO | Asa Norte

Direito : (curso trancado)

12/2002

UPIS - União Pioneira de Integração Social | Asa Sul

Secretariado Executivo: (concluído)