

## Currículo

### Informações Pessoais

---

**Nome:** Vivian Oliveira Mendes

**Cargo comissionado:** Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos – ASPAR/MS

### Formação Acadêmica

---

**Escolaridade:** Mestrado – em andamento

**Curso:** Políticas Públicas e Governo

**Instituição:** Fundação Getúlio Vargas

**Escolaridade:** Graduação

**Curso:** Direito

**Instituição:** Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo

### Experiência Profissional

---

**Órgão:** Ministério da Saúde

**Cargo:** Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos

**Órgão:** Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República

**Cargo:** Secretária Adjunta (2023-2025)

- Colaborar na coordenação das relações do Governo Federal com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos de interesse do Executivo no Congresso Nacional;
- Assessorar o Secretário Nacional na definição e implementação de estratégias para a interlocução com parlamentares, líderes partidários e comissões legislativas;
- Monitorar e analisar proposições legislativas, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão do Ministro de Estado;



- Articular o diálogo com ministérios, autarquias e outros órgãos federais para alinhar as posições governamentais na agenda do Congresso;
- Substituir o Secretário Nacional em caso de ausência ou afastamento no exercício de suas atribuições.

**Órgão:** Assembleia Legislativa de São Paulo

**Cargo:** Assessora Parlamentar (2017-2022)

- Assessorar o deputado na elaboração de projetos de lei, requerimentos, emendas parlamentares e outras proposições legislativas;
- Acompanhar a tramitação de matérias legislativas na ALESP, realizando análises técnicas e subsidiando o parlamentar com informações estratégicas;
- Representar o deputado em reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e agendas políticas;
- Manter diálogo com lideranças políticas, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e eleitores para articular demandas e promover ações do mandato;

**Órgão:** Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

**Cargo:** Assessora Especial (2013-2016)

- Assessorar a Secretária na formulação, execução e monitoramento de programas e projetos voltados à equidade de gênero e de garantia dos direitos das mulheres;
- Acompanhar iniciativas legislativas e normativas relacionadas às políticas para mulheres, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos;
- Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns interinstitucionais, fortalecendo a articulação com órgãos públicos, sociedade civil e organizações internacionais;
- Elaborar pareceres, relatórios e propostas que subsidiem a tomada de decisão da Secretária;
- Coordenar a interlocução com demais secretarias municipais, estaduais e federais para integração de políticas públicas;
- Auxiliar na captação de recursos e na gestão de convênios e parcerias que fomentem ações voltadas ao público feminino