



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: TALITA SANTANA SANTOS BARCELLOS

Cargo Comissionado: SUBCHEFE ADJUNTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MESTRADO PROFISSIONAL EM ANDAMENTO (aluna especial)

Curso: Poder Legislativo

Instituição: Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados/CEFOP, Brasil

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO SINDICAL

Curso: Direito, Conclusão: 2018

Instituição: Instituto de Ensino Superior de Brasília/IESB, Brasil

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO

Curso: Direito, Conclusão: 2009

Instituição: Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI, Brasil

ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PENAL

Curso: Direito, Conclusão: 2007

Instituição: Centro Universitário Projeção/UniPROJEÇÃO, Brasil

GRADUAÇÃO EM DIREITO

Curso: Direito, Conclusão: 2006

Instituição: Universidade Paulista/UNIP, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Cargo: Subchefe Adjunta de Assuntos Legislativos

Descrição: Monitoramento Legislativo; Análise de Conjuntura e Impacto Normativo; Acompanhamento da Agenda Legislativa; Interação com Subchefia Parlamentar da Presidência; Mapeamento de stakeholders. Presença em Reuniões Internas e Despachos de Sanção e Veto e de Processos Legislativos (avaliação de riscos e cenários); Macroprocesso Sanção e Veto; Interação com Órgãos para Obtenção de Pareceres; Leitura/Análise de pareceres; Controle de Posicionamentos dos Órgãos; Gerenciamento dos Processos de Sanção e Veto; Encaminhamento de Mensagens e Outros Atos Normativos ao Congresso Nacional.

Cargo: Diretora Legislativa

Descrição: Monitoramento Legislativo; Análise de Conjuntura e Impacto Normativo; Acompanhamento da Agenda Legislativa; Interação com Subchefia Parlamentar da Presidência; Mapeamento de stakeholders. Presença em Reuniões Internas e Despachos de Sanção e Veto e de Processos Legislativos (avaliação de riscos e cenários); Macroprocesso Sanção e Veto; Interação com Órgãos para Obtenção de Pareceres; Leitura/Análise de pareceres; Controle de Posicionamentos dos Órgãos; Gerenciamento dos Processos de Sanção e Veto; Encaminhamento de Mensagens e Outros Atos Normativos ao Congresso Nacional.

Cargo: Assessora Legislativa

Descrição: Atuação na Assessoria Legislativa da Secretaria Executiva da Casa Civil, macroprocesso Sanção e Veto; Acompanhamento de Projetos de Lei sob sanção; Contato com órgãos para obtenção de pareceres; Leitura/análise de

pareceres; Controle de posicionamentos dos órgãos; Presença em reuniões internas e despachos de sanção e veto; Gerenciamento dos processos de sanção e veto no SEI; Interação com a Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares.

BANCO DA AMAZÔNIA - BASA

Cargo: Conselho Fiscal

Descrição: Membro do conselho fiscal da instituição.

CONSULTORIA JURÍDICA

Cargo: Advogada, Assessora e Palestrante

Descrição: Consultoria e Assessoria Sindical; Análise Técnica de Instrumentos Normativos; Elaboração de pareceres e Notas Técnicas sobre registro e organização sindical; Análise de Aspectos Técnicos Legais; Participação em Audiências; Acompanhamento de Processos.

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Cargo: Coordenadora Geral

Descrição: Análise de aspectos técnicos legais. Identificação e Análise de Informações em nível estratégico e gerencial. Gestão das informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pelo Órgão. Auxilia na implementação de legislação pertinente ao Órgão. Coordenar a equipe que desenvolve aplicativos informacionais para auxiliar a gestão de programas e ações na área social. Consultoria a respeito da utilização das informações estratégicas disponíveis pelo Órgão à Assessorias Parlamentares e sociedade.

Cargo: Assessora Técnica

Descrição: Análise de aspectos técnicos legais. Identificação e Análise de Informações em nível estratégico e gerencial. Gestão das informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pelo Órgão. Auxilia na implementação de legislação pertinente ao Órgão. Coordenar a equipe que desenvolve aplicativos informacionais para auxiliar a gestão de programas e ações na área social. Consultoria a respeito da utilização das informações estratégicas disponíveis pelo Órgão à Assessorias Parlamentares e sociedade.

Cargo: Suporte Operacional

Descrição: Gestão das informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pelo Órgão, subsidiando a Assessoria do Ministro com dados que reflitam a execução para a tomada de decisões; Analisar instrumentos normativos relacionados à área de assistência social e análise de aspectos técnicos legais; Consolidação e análise de dados socioeconômicos necessários ao monitoramento e avaliação das políticas dos programas de desenvolvimento social.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Cargo: Assessora

Descrição: Análise técnica de instrumentos normativos; Elaboração de pareceres e notas técnicas sobre registro e unicidade sindical; Análise de aspectos técnicos legais; Elaboração de documentos oficiais a outros Órgãos; Consultoria a respeito de registro sindical à Assessorias Parlamentares, Magistrados e Membros do Ministério Público do Trabalho;