



MINISTÉRIO DO TURISMO

CURRÍCULO

NOME: Bárbara de Sá Naves

CARGO: Coordenadora de Análise de Mérito de Atos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Mestrado: Políticas Públicas e Governo (FGV), término previsto 2023;
- Graduação em Antropologia (UnB), 2013;
- Graduação em Ciências Sociais (UnB), 2013;
- Graduação em Sociologia (UnB), 2017;
- Graduação em Direito (UniCeub), 2019; e
- Especialização em Gestão Pública (AVM), 2015.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2023 Ministério do Turismo**
Cargo: Coordenadora de Análise de Mérito de Atos (CCE 1.10), Assessoria Especial de Assuntos Técnicos
 - ✓ auxiliar as unidades organizacionais do Ministério do Turismo na instrução processual e elaboração de propostas de atos legislativos;
 - ✓ revisar, analisar e emitir manifestações, quando couber, sobre as propostas de atos legislativos em relação ao mérito, à redação, à forma e à legística, observadas as competências da Consultoria Jurídica;
 - ✓ elaborar relatórios, resumos executivos e notas explicativas sobre os processos sob sua responsabilidade; e
 - ✓ monitorar a tramitação de propostas de atos legislativos, em parceria com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos.
- **Junho/2022 a janeiro/2023 Ministério do Turismo**
Cargo: Assessora Técnica da Assessoria Especial de Assuntos Técnicos e Normativos do Gabinete do Ministro de Estado do Turismo
 - ✓ Assessorar o Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Técnicos e Normativos com análise de legislações e matérias transversais às pautas de Turismo e Cultura, com a elaboração de pareceres, resumos executivos e comunicações oficiais.

- **outubro/2020 a agosto/2021 Ministério do Turismo**
Cargo: Apoio Administrativo
 - ✓ Trabalho desempenhado junto à Assessoria de Assuntos Técnicos e Normativos do Ministério do Turismo. Auxiliar tecnicamente o superior imediato da supracitada Assessoria quanto à elaboração de informações, ofícios e despachos necessários à instrução desses processos e na execução de tarefas administrativas.

- **Janeiro/2020– agosto/2020 Advocacia Vinícius de Figueiredo Teixeira – AVFT**
Cargo: Advogada Júnior
 - ✓ Elaboração de peças; pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; acompanhamento processual; elaboração de estratégia.

- **2018-2019 Barroso Fontelles, Barcellos, Mendonça Advogados – BFBM**
Cargo: Estagiária
 - ✓ Estágio extracurricular, remunerado, no escritório Barroso Fontelles, Barcellos, Mendonça Advogados – BFBM - (atuação na área de Direito Digital). Atribuições: elaboração de peças; pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; acompanhamento processual; diligências judiciais.

- **2018/2020 Munhoz Administração de Condomínios Ltda**
Cargo: Auxiliar Administrativo
 - ✓ recebimento e remessas de documentos e correspondências; auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar; suporte nas áreas de RH e organização de arquivos; preenchimento de formulários e planilhas; elaboração e redação de documentos; e participação em reuniões e eventos.

- **2017-2018 Supremo Tribunal Federal**
Cargo: Estagiária
 - ✓ pesquisas jurisprudenciais, auxílio no desenvolvimento de decisões monocráticas, votos e despachos.

- **2017 Bottini e Tamasauskas Advogados**
Cargo: Estagiária
 - ✓ Estágio extracurricular, remunerado, no escritório Bottini e Tamasauskas Advogados (ênfase em Direito Penal, Processual Penal e Direito Administrativo). Atribuições: diligências; acompanhamento das movimentações dos processos; desenvolvimento de memoriais; acompanhamento de sessões de julgamento; pesquisas jurisprudenciais; desenvolvimento de relatórios; desenvolvimento de petições simples.

- **2016 Tribunal de Contas da União**
Cargo: Estagiária
 - ✓ Estágio extracurricular, remunerado, na Secretaria de Recursos do Tribunal de Contas da União - TCU. Atribuições: analisar recursos; analisar pareceres concernentes a recursos desenvolvidos pelos auditores, diretores e secretários da Secretaria de Recursos e pelos Ministros relatores; identificar e cadastrar divergências de entendimento nos pareceres.

- **2015-2016 Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial, Juventude e dos Direitos Humanos**

Cargo: Estagiária

- ✓ Estágio extracurricular, remunerado, durante 8 meses na Assessoria Jurídica do Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial, Juventude e dos Direitos Humanos. Principais atribuições: auxiliar os advogados na elaboração, nas pesquisas, na documentação e no acompanhamento processual de documentos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ Aprovação no Exame Unificado de Ordem;
 - ✓ Formação em Inglês;
 - ✓ Curso concluído no CNA em 6 anos;
 - ✓ Formação em Francês – Curso concluído na Aliança francesa de Brasília em 5 anos;
 - ✓ Intercâmbio com duração de um mês na ILSC Language Schools, em Toronto – Canadá – para aperfeiçoamento de inglês;
- Participação em cursos de capacitação ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública:
 - ✓ Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR (Turma NOV/2020), com carga-horária de 20 horas;
 - ✓ Curso ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA (TURMA ABR/2021), com carga horária de 30 horas;
 - ✓ Curso Introdução ao Orçamento Público (Turma MAR/2021), com carga-horária de 40 horas;
 - ✓ Curso Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais (Turma OUT/2020), com carga-horária de 5 horas;
 - ✓ Curso PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (TURMA MAR/2021), com carga horária de 20 horas; e
 - ✓ Curso Elaboração Legislativa no Executivo: Legística, Governança e Avaliação (Turma NOV/2020), com carga-horária de 30 horas.