



## MINISTÉRIO DA CULTURA

### CURRÍCULO

**NOME:** Priscilla Cavalcante Vieira Corrêa

**CARGO:** Coordenadora-Geral de Assuntos Parlamentares e Federativos

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Pós-Graduação em Assessoria Política e Análise de Políticas Públicas:** Ciência Política, conclusão em 06/2023
- **Universidade de Brasília - UNB** - Brasília, DF
- **Curso de extensão em Relações Institucionais e Governamentais:** Concluído em 08/2018
- **Associação Brasileira de Relações Institucionais** - Brasília, DF
- **Pós-Graduação em Gestão Pública, Gestão Governamental e Políticas Públicas:** Concluído em 12/2010
- **União Pioneira de Integração Social** - Brasília, DF
- **Comunicação Social:** Jornalismo, 07/2007
- **Faculdades Integradas Unicesp** - Brasília, DF

#### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Coordenadora-Geral de Assuntos Parlamentares e Federativos** - 01/2023- Atual - **Ministério da Cultura** – Brasília, DF

- Criação de relatório semanal com a previsão e o resultado da pauta que será abordada no Congresso Nacional.
- Realização de reuniões com parlamentares.
- Acompanhamento das comissões e sessões plenárias.
- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Apoio na resolução de conflitos, buscando negociar acordos benéficos a ambas as partes.

**Assessora Parlamentar** - 04/2019 – 01/2023 - **Agência Nacional do Cinema - Ancine** – Brasília, DF

- Criação de relatório semanal com a previsão e o resultado da pauta que será abordada no Congresso Nacional.
- Realização de reuniões com parlamentares.
- Acompanhamento das comissões e sessões plenárias.
- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Apoio na resolução de conflitos, buscando negociar acordos benéficos a ambas as partes.

**Chefe da Assessoria Parlamentar**, 06/2014 – 02/2019 - **Ministério da Cultura** – Brasília, DF

- Supervisão dos temas legislativos pertinentes ao Ministério da Cultura.
- Acompanhamento dos Projetos de Lei, de interesse do Ministério da Cultura.

- Elaboração da Previsão de Pauta e do Boletim Informativo da Assessoria.
- Acompanhamento da Execução das Emendas Parlamentares no Ministério da Cultura.
- Atendimento a Parlamentares, prefeitos, secretários e beneficiários de emendas parlamentares.
- Acompanhamento de audiências com o Ministro.

**Coordenadora de Acompanhamento das Emendas, 01/2014 – 06/2014 - Ministério da Cultura – Brasília, DF**

- Acompanhamento da Execução das Emendas Parlamentares no Ministério da Cultura.
- Atendimento a Parlamentares e beneficiários.
- Atendimento a prefeitos e secretários.

**Coordenadora de Assuntos Legislativos, 07/2013 – 01/2014  
Ministério da Cultura – Brasília, DF**

- Supervisão dos temas legislativos que envolvem o Ministério da Cultura.
- Acompanhamento dos Projetos de Lei, de interesse do Ministério da Cultura, que tramitam no Senado Federal e na Câmara dos Deputados.
- Elaboração da Previsão de Pauta e do Boletim Informativo da Assessoria.

**Analista Técnico Administrativo, 07/2012 – 03/2013 - Ministério da Cultura – Brasília, DF**

- Análise Financeira da Prestação de Contas dos Projetos Incentivados pela Lei Rouanet.

**Estagiária, 11/2005 – 08/2007 - Feindt Consultoria Ambiental – Brasília, DF**

- Elaboração do Programa Básico de Comunicação Social.
- Elaboração de Programa Básico de Educação Ambiental.
- Elaboração de vídeo institucional do Estudo Integrado da Bacia Hidrográfica do Rio Corumbá - EIBH.
- Elaboração de folder institucional do Estudo Integrado da Bacia Hidrográfica do Rio Corumbá - EIBH.
- Elaboração de cartilha de educação ambiental.
- Elaboração e acompanhamento de reuniões com a comunidade quilombola de Alcântara.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- Acompanhamento de pautas legislativas;
- Articulação política;
- Acompanhamento da execução das emendas parlamentares;
- Atendimento a demandas parlamentares;
- Capacidade de liderança e tomada de decisões assertivas;
- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas;
- Determinação e persistência para o alcance de metas;
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento de maneira contínua;
- Capacidade de planejamento e organização para o cumprimento de prazos;
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto;
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas;
- Profissional com experiência de 10 anos na função de Assessora Parlamentar, tendo como diferencial o amplo suporte à gestores. Capaz de coordenar as atividades de assessoria e atender as demandas dos gestores.