


CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

	Nome:	Daniela Guimarães Goulart
	Telefone:	[REDACTED]
	E-mail:	[REDACTED]

FORMAÇÃO ACADÊMICA

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Direito	
Instituição: Universidade de Brasília	Ano de conclusão: 1998
2	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Direito Ambiental	
Instituição: Universidade de Brasília	Ano de conclusão: 2001
3	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1	Órgão/Empresa: Consultoria Jurídica/Ministério da Cidadania
Cargo: Coordenadora-Geral de Convênios e Parcerias	Período (mês/ano): janeiro 2019-janeiro 2023
Principais atividades: Assessoramento relacionado aos instrumentos de parceria celebrados no âmbito do Ministério da Cidadania (convênios, termos de fomento e colaboração, termos de execução descentralizada, contratos de repasse, acordos de cooperação e similares). Análise de minutas, solução de dúvidas jurídicas formais e informais, elaboração de pareceres referenciais, participação em reuniões com autoridades e técnicos, entre outras atividades típicas de consultoria.	
2	Órgão/Empresa: Consultoria Jurídica/Ministério da Cultura
Cargo: Coordenadora-Geral de Convênios, Parcerias e Editais	Período (mês/ano): fevereiro 2010-janeiro 2019
Principais atividades: Assessoramento relacionado aos instrumentos de parceria celebrados no âmbito do Ministério da Cultura (convênios, termos de fomento e colaboração, termos de execução descentralizada, contratos de repasse, acordos de cooperação e similares), além dos Editais de fomento à cultura. Análise de minutas, solução de dúvidas jurídicas formais e informais, elaboração de pareceres referenciais, participação em reuniões com autoridades e técnicos, entre outras atividades típicas de consultoria.	

Durante esse período, atuei também junto à Câmara Nacional de Convênios e Instrumentos Congêneres, órgão colegiado da Advocacia-Geral da União cujo objetivo é elaborar minutas de convênios e instrumentos congêneres, bem como check list destes instrumentos para serem utilizados por toda a Administração Pública Federal, além da elaboração de manifestações jurídicas para dirimir diferentes entendimentos sobre a temática eventualmente emitidos pelas Consultorias Jurídicas e discussão, elaboração e revisão de Orientações Normativas sobre o tema.

3	Órgão/Empresa: Ministério do Meio Ambiente	
Cargo: Coordenadora Jurídico Administrativa (Gerente de Projetos – DAS 4)	Período (mês/ano): 2007- 2009	
Principais atividades: Assessoramento jurídico direto ao Departamento do Patrimônio Genético e ao Conselho de Gestão do Patrimônio Genético, órgãos do Ministério do Meio Ambiente. Coordenação administrativa do Departamento do Patrimônio Genético. Participação em reuniões internas, interministeriais e internacionais relacionadas aos temas patrimônio genético e conhecimentos tradicionais associados.		

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.

