



DANILO BATISTA SOARES

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - GERENTE DE PROJETO

Órgão de Exercício: MINISTERIO DAS COMUNICACOES

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Assessoria Parlamentar

Direito Legislativo

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E
Desenvolvimento Pessoal

Coordenação E Colaboração Em
Rede

Engajamento De Pessoas E
Equipes

Foco Nos Resultados Para Os
Cidadãos

Gestão De Crises

Gestão Para Resultados

Orientação Por Valores Éticos

Trabalho Em Equipe

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



SOBRE

Experiência como Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos, do Ministério das Comunicações. Experiência como Consultor da Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI) e da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) na Presidência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) com a proposição de fluxos operacionais, com objetivo de dar celeridade nas manifestações jurídico-administrativo no âmbito do FNDE/MEC e, ainda, na articulação com a Assessoria para Assuntos Parlamentares do Ministério da Educação com o fim de encaminhar os posicionamentos da Autarquia acerca de Propostas Legislativas relacionadas com programas geridos pelo órgão. Experiência em Escritórios de advocacia, no Contencioso Cível, Administrativo e Trabalhista.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS JURÍDICAS /DIREITO

UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP

2000 - 2004 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério das Comunicações

05/2023 - Atual

- Coordenar os atendimentos e informações às autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre programas e projetos do Ministério; - Receber, analisar e processar informações e solicitações, encaminhadas pelas unidades do Ministério, relacionadas à pautas ligadas ao Congresso Nacional e de interesse do Ministério das Comunicações; - Representar o Ministério perante o Congresso Nacional, a Presidência da

República e as Assessorias Parlamentares dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal; - Acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes; - Articular com as unidades do Ministério para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias de interesse junto ao Congresso Nacional; - Acompanhar as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional que possuam matérias de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas; - Acompanhar as Audiências Públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse deste Ministério, bem como assistir os seus representantes e os de suas entidades vinculadas, quando convidados; - Acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação das indicações e dos requerimentos de informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado; - Organizar os arquivos de requerimentos de informação, indicações, Projetos de Lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares; - Redigir, controlar, distribuir e despachar correspondências de interesse dos parlamentares, no âmbito do Ministério; - Acompanhar a execução das emendas parlamentares e as diligências técnicas das diversas Secretarias do Ministério e entidades vinculadas, quanto à execução das emendas parlamentares e de programação voluntária;

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Consultor

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
10/2016 - 05/2023

- Consultor na área jurídica da Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI) e da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) na Presidência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). - Acompanhamento de reuniões com parlamentares (Câmara dos Deputados e Senado Federal) com o objetivo de sanar dúvidas desses atores com relação à Programas da Autarquia. - Articulação com a Assessoria para Assuntos Parlamentares do Ministério da Educação com o fim de encaminhar os posicionamentos da Autarquia acerca de Propostas Legislativas relacionadas com programas geridos pelo órgão. - Análise e revisão de processos administrativos (contratos, licitações, dentre outros) submetidos para assinatura do Presidente do FNDE; - Acompanhamento dos processos relativos à gestão dos projetos de cooperação internacional em tramitação no FNDE. - Elaboração de Despachos, Memorandos e Ofícios que subsidiam a resposta aos órgãos de controle interno (CGU) e externo (TCU, MPF, Ministérios Públicos Estaduais e Polícia Federal); - Análise de pareceres elaborados pela Procuradoria-Federal junto à Autarquia com o intuito de elaborar respostas para os órgãos de controle; - Auxiliar a articulação do Presidente com organismos, órgãos e entidades públicas e privadas e nacionais; - Proposição de fluxos operacionais, com o objetivo de dar celeridade nas manifestações jurídico-administrativas no âmbito do FNDE/MEC; - Acompanhamento de reuniões em assuntos de interesse da Presidência; - Instruir e apresentar manifestação nos processos e expedientes de interesse direto da Presidência com eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. - Acompanhamento de demandas de órgãos de controle interno e externo (CGU, TCU e MPF) de relevância para a Presidência, em parceria com a Auditoria Interna; - Assessoramento e proposição de normas que visem a agilizar os procedimentos de execução e atribuições do Presidente; - Emissão de relatório de publicação de legislação no portal do FNDE de assuntos relevantes para o Gabinete da Presidência;

ASSESSORIA JURÍDICA

ADVOGADO ASSOCIADO

MOTA, KALUME ADVOGADOS ASSOCIADOS

04/2011 - 10/2016

- Experiência em contencioso de massa na área cível, trabalhista, previdência complementar, família e administrativo; - Controlador Jurídico do escritório: Gestão da equipe de advogados e estagiários para atendimento aos prazos diários, semanais e mensais; - Utilização dos sistemas processuais dos Tribunais brasileiros: PJE, Projudi, E-SAJ, E-Proc, dentre outros). - Atendimento a clientes, participando de reuniões de Diretorias como consultor jurídico, elaboração de contratos e demais documentos; - Acompanhamento processual; - Cumprimento de prazos processuais, incluindo Recursos direcionados aos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST), Tribunais de Contas da União e do Distrito Federal; - Leitura e agendamento de publicações; - Elaboração de pareceres e consultas aos clientes, atuando em todas as instâncias dos Tribunais em Brasília (1ª, 2ª e 3ª instância).

ASSESSORIA JURÍDICA

CURSOS

4º CONGRESSO BRASILEIRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESCOLA MINEIRA DE DIREITO

02/2023 - 02/2023

Concluído

JORNADA DE GESTÃO E INOVAÇÃO: INOVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA MINEIRA DE DIREITO

02/2023 - 02/2023

Concluído

CICLO DE SEMINÁRIOS - TERCEIRIZAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/FUNDAÇÃO

GETÚLIO VARGAS

08/2018 - 08/2018

Concluído

CONTATO

Telefone: 61-992679669

Email Institucional: danilo.batista@mcom.gov.br

Email Pessoal: soares_danilo@hotmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/danilo-soares-187704357>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 12/09/2023 às 09:12
Data da última atualização: 12/09/2023 às 09:12