

LILIAM REGINA MARTINS MARÇAL

Brasileira, casada, 47 anos

Telefone (61) 99113-6174

e-mail: lilimartins75@gmail.com

OBJETIVOS

Atuar na área de gestão, administrativa ou jurídica em órgãos públicos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Direito pela UNAERP (Universidade de Ribeirão Preto), conclusão em 1999. Advogada atualmente licenciada, a pedido, no âmbito da OAB-SP. Pós-graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP, conclusão em 2010.

IDIOMA

Inglês.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – novembro de 2021 até o presente momento.

- Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital (SETAD) – Chefe de Gabinete - Coordenação e organização da agenda do Secretário; direcionamento das demandas aos departamentos; gestão da equipe e coordenação das questões gerais que envolvem a secretaria em suas demandas diárias; cuidar da execução orçamentária e representar o Secretário, quando necessário.
- Coordenação-Geral de Estratégia e Governança (CGOV) – Assistência direta ao Coordenador-Geral, nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico institucional, PPA, planejamento das ações orçamentárias e Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação; relatório anual de gestão, e outras atividades inerentes à coordenação.
- Gabinete do Ministro (GM) – Chefe de Gabinete - Assessoramento direto ao Ministro de Estado; coordenação e organização das atividades do Gabinete em suas demandas diárias; planejamento, coordenação e orientação da execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete, quais sejam: Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, Cerimonial, Assessoria de Assuntos Parlamentares e Assessoria de Conselhos e Comissões; coordenação e organização da pauta de trabalho do Ministro, no Brasil e no exterior; análise e articulação, com as demais unidades do Ministério, e encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro; exame dos convites e pedidos de audiência direcionados ao Ministro, bem como assistência em seus despachos; propositura de edição dos atos para a adequada regulamentação das atividades.

- Secretaria de Empreendedorismo e Inovações (SEMPI) – Chefe de Gabinete - Coordenação e organização da agenda do Secretário; direcionamento das demandas aos departamentos; gestão da equipe e coordenação das questões gerais que envolvem a secretaria em suas demandas diárias; cuidar da execução orçamentária e representar o Secretário, quando necessário.

Ministério da Justiça – junho de 2010 até novembro de 2021. Cargo: Analista-técnico Administrativo.

- Consultoria Jurídica (CONJUR) - Análise de processos administrativos e judiciais, em especial relativos a Recursos Humanos, instaurados no âmbito do Ministério, dos órgãos e entidades vinculadas; assessoria aos Advogados da União na elaboração de Notas, Cotas e manifestações jurídicas; elaboração de ofícios aos órgãos externos e internos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- Escola Nacional de Mediação e Conciliação (ENAM) - assessoria em cursos à distância relativos a técnicas de mediação, conciliação, negociação, como forma consensual de solução de conflitos.
- Coordenação de Entidades Sociais - análise de processos de representação administrativa e de certificação de entidades sociais (OSCIP's, UPF's e Organizações Estrangeiras).
- Assessoria Jurídica da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de despachos e expedientes diversos.

Ministério da Integração Nacional – setembro de 2009 até junho de 2010. Cargo: Assistente-técnico Administrativo. Atuação junto à Corregedoria na análise em processos administrativos, elaboração de despachos, notas técnicas e expedientes em geral.

Banco Itaú S.A. – novembro de 2000 até outubro de 2008. Cargo: Assistente de Gerência. Atuação em agências na área comercial, com ênfase em atendimento e gestão da carteira de clientes, venda de produtos bancários, não bancários e serviços.

CURSOS

- Curso de Mediação realizado pelo NUPECON/TJDFT Módulo técnico – 40 horas-aula Módulo Prático (estágio supervisionado) – 60 horas Período de voluntariado – 192 horas.
- Conhecimento no pacote Microsoft Office
- GTD Fundamentos – carga horária 10 horas