

# Fabiana Zamora

Endereço: Asa Norte - Brasília

Telefone: (61) 99989-4422

Email: fazamora2@gmail.com

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Graduada em História.
- 06/1998 - Centro Universitário de Brasília – UNICEUB
- Curso de Governança Corporativa para Empresas Estatais
- 02/2024 - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### Gabinete da Deputada Iara Bernardi

Cargo: Assessora parlamentar.

Período 1998 a 2007.

Assistente legislativa: prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse da parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da parlamentar; proceder a leitura diária das publicações oficiais; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda da parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público e por fim, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

### Gabinete do Deputado Paulo Teixeira

Cargo: Chefe de Gabinete.

Período: 2007 a 2023

Chefia de gabinete: gerir os processos administrativos e políticos do gabinete.

Coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; análise e despacho das solicitações de atendimento via e-mail institucional.

Fazer contatos governamentais acompanhando processos externos (Hospital Sarah; Secretarias de Estado; Ministérios e Presidência da República). Gerenciamento de gestão do banco de dados, agenda e informações do mandato (Gabinete Virtual). Coordenar a área administrativa de gabinete; coordenar agenda do parlamentar e do mandato. Responsável pela redação oficial do gabinete (ofícios, memorando, cartas, e-mails); e atividades como: gestão da agenda parlamentar (avaliação e definição da agenda parlamentar). Gestão do sistema de assentamento funcional do quadro de servidores do gabinete, SP e CNE - controle de verba, nomeações, exonerações, férias, frequência mensal e sessões noturnas (SIGESP-CD). Possibilitar o contato com sua base eleitoral, receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações.

□ Assessora Legislativa: Organizar a atividade institucional do parlamentar; prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo ao parlamentar; redigir ofícios e correspondências; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato (mediar relatoria, construção de parecer, pautar as matérias e finalizar o andamento legislativo) de tais proposições. Organização de Audiências Públicas e Sessões Solenes. Dar o suporte necessário para suas atividades cotidianas e atípicas. Auxiliar nas tomadas de decisões; analisar tramitações para criação de juízo técnico e político (tramitação de projetos). Elaborar projetos de lei, filtrar informações pertinentes e demais definições criadas ou tomadas pelo mandato. Solicitações de informações do Executivo; Articulação com outros atores políticos, lideranças locais e relação partidária do parlamentar.

## **Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar**

Cargo: Chefe de Gabinete.

Período: 2023 até o Presente momento.

gerir os processos administrativos e políticos do gabinete.

Coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; análise e despacho das solicitações de atendimento via e-mail institucional. Fazer contatos governamentais acompanhando processos externos (Hospital Sarah; Secretarias de Estado; Ministérios e Presidência da República). Gerenciamento de gestão do banco de dados, agenda e informações do mandato (Gabinete Virtual). Coordenar a área administrativa de gabinete; coordenar agenda do parlamentar e do mandato. Responsável pela redação oficial do gabinete (ofícios, memorando, cartas, e-mails); e atividades como: gestão da agenda parlamentar (avaliação e definição da agenda parlamentar). Gestão do sistema de assentamento funcional do quadro de servidores do gabinete, SP e CNE - controle de verba, nomeações, exonerações, férias, frequência mensal e sessões noturnas (SIGESP-CD). Possibilitar o contato com sua base eleitoral, receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações.

## **CONSAD – Conselho de Administração**

Cargo: Conselheira

Período: 2023 até o Presente momento.

Graduada em História pelo Centro Universitário de Brasília – UNICEUB. Atuou de 1998 a 2022 na Câmara dos Deputados, na assessoria parlamentar, exercendo os cargos de Assistente Legislativa, Assessora Legislativa e Chefe de Gabinete, sendo responsável pela elaboração e acompanhamento de proposições legislativas, gestão de processos administrativos e políticos, gestão financeira e de pessoal do gabinete parlamentar, articulação com atores políticos e lideranças, relacionamento partidário do parlamentar, contatos com órgãos de outros entes governamentais, dentre outras atribuições. Atualmente é Chefe de Gabinete do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA.