



Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Fernanda Rosas Pires de Saboia

Cargo efetivo: Chefe da Assessoria de Participação Social e Diversidade

Cargo comissionado: CCE 1.14

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Bacharel em Direito

Conclusão: 2012

Instituição: Unieuro

Curso: Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas com ênfase em Gênero e Raça-

Conclusão: 2016

Instituição: UNB

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **02/2023- 10/2023 - Ministério de Portos e Aeroportos**

Cargo: Chefe da Assessoria de Participação Social e Diversidade

Principais Atividades: Assessorar o Ministro, receber, acompanhar, desenvolver projetos com a sociedade civil/ Organizações de Portos e Aeroportos

- **01/2021-01/2023- Faculdade Miguel Arraes**

Cargo: Assessora Administrativa

Principais atividades: Acompanhamento e desenvolvimento de projetos

- **01/2019-12/2020 MEI- Rosas Assessoria**

Cargo: Sócia/Proprietária

Principais atividades: Assessoria em formação política e organização partidária.

- **09/2018- 12/2018 – Geotech**

Cargo: Assistente Técnica

Principais atividades: assessoria da Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo

- **06/2018 –09/2018 Univesp (Universidade Virtual do Estado de São Paulo)**

Cargo: Supervisora de Protocolo

Principais atividades: Supervisão da equipe de organização de processos administrativos da Univesp.

- **01/2018- 05/2018-Fundação Padre Anchieta-Centro Paulista de Rádio e TV EDUCATIVAS**

Cargo: Prestadora de Serviços Autônoma

Principais atividades: Prestação de serviços referente ao processo de produção da linguagem de videoaulas.

- **02/2016-06/2018 Fundação Zoológico de Brasília**

Cargo: Conselheira fiscal (cargo eletivo)

Principais atividades ; análise processual de toda a movimentação financeira da Fundação.

- **06/2015-12/2016- Subsecretaria de Relações do Trabalho e do Terceiro Setor da Casa Civil do Governo de Brasília**

Cargo : Assessora Especial

Principais Atividades: Acompanhamento de reuniões sindicais, o produção de atas, resoluções de demandas trabalhistas, organização de reuniões, atendimento aos Sindicatos.

- **01/2015-01/2015- Secretaria de Mulheres , Igualdade Racial e Direitos Humanos Do Governo de Brasília**

Cargo: Secretária executiva do Conselho De Direitos das Mulheres

Principais Atividades; Elaboração de atas, organização de reuniões, organização da Conferência de Direitos das Mulheres, acompanhamento legislativo, assessoria para a Presidência do Conselho e para as conselheiras.

- **01/2014-01/2015- Agére Assessoria em Advocacy**

Cargo:Advocacy

Principais atividades: Acompanhamento de Proposições, organização e agendamento da agenda dentro do Congresso Nacional

- **2014-JAN/DEZ- Cfemea**

Cargo: Advocacy

Principais atividades: Acompanhamento de Proposições, organização e agendamento da agenda dentro do Congresso Nacional- ênfase no trabalho doméstico-, organização e produção de encontros, logística e conteúdo de formação da militância da AMB(Articulação de Mulheres Brasileiras), logística de encontros, produção de notas, produção e organizações de atos públicos, apoio a outras integrantes da equipe Cfemea, atualização do programa interno SIC, responder a demandas de meios de comunicação por entrevistas nos assuntos relacionados, representação do Cfemea em seminários e outras atividades, organização e realização de campanhas (ex: Plebiscito Popular pela Reforma Política, Quanto vale o seu Voto, Casa feminista Brics)

- **01/2011-09/2012 –Ministério Público do Distrito Federal**

Cargo: Estágio na Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Brasília- PRODEP- Promotoria de defesa do patrimônio Publico/ Promotoria de Família

Principais atividades: Suporte técnico/jurídico aos Promotores de Justiça; Análise de processo; Confecção de Peças de processos: manifestações e cotas; Denúncias e arquivamentos; Memoriais e alegações finais; Razões e contrarrazões; baixa às delegacias; pesquisa à Doutrina e à Jurisprudência

- **2006(consultoria de 2 meses)-Cfemea**

Função: Atualização do Banco de Proposições Legislativas relacionadas ao Direitos das Mulheres

- **2006-2011 – PlantMudas LTDA**

- Cargo: Socia- Proprietária

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal, venda direta e atendimento ao público, contratação e demissão de funcionário, controle de estoque.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de extensão em Direitos Humanos, realizado em outubro de 2007 com 60 horas.
- Curso Siga Brasil-Sistema de Informação Orçamentaria pelo Senado Federal, realizado em 2014 com 80 horas.
- Controle Social e Cidadania pela Controladoria- Geral da União, realizado em 2014 com 40 horas.
- Oficina de Atuação no Parlamento –,Centro de formação,Treinamento, e Aperfeiçoamento, realizado em 2014 com 45 horas.
- Curso de Argumentação Jurídica- FGV, realizado em março de 2014 , com 5 horas.
- Pré-curso de Apresentação à Resolução Apropriada de Disputas- CEAD- UnB em parceria com a Escola Nacional de Mediação e Conciliação- ENAM-, realizado em julho/agosto de 2013, com 10 horas
- Modalidades, tipos de licitação e fases de Licitação – Instituto Legislativo Brasileiro,de maio a julho de 2013, com 40 horas
- Introdução ao Direito Constitucional- Instituto Legislativo Brasileiro, de maio a julho de 2013, com 40 horas.
- Introdução Crítica ao Direito das Mulheres – O Direito Achado na Rua- Em parceria com a SPM – CEAD /UNB –
- Oficina de Capacitação no Monitoramento e Acompanhamento da Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Mulher e do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres –promovido pela Secretaria de Políticas para as Mulheres (SPM/MMIRDH), Fevereiro de 2016 com 16 horas .
- Curso Engajamento e Gestão em Estratégica em Ambientes Virtuais,Abril de 2018 com 8 horas