

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Rafaela Passarone

Cargo efetivo: Coordenadora Geral da Coordenação Geral de Monitoramento da Pesca e Aquicultura

Função Comissionada Executiva ou Cargo Comissionado Executivo: CCE 1.13 Coordenadora

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Titulação: Doutorado em Recursos Pesqueiros e Aquicultura

Conclusão: Em andamento

Instituição: Universidade Federal Rural de Pernambuco, UFRPE, Recife, Brasil

Titulação: Mestrado em Ecologia

Conclusão: 2020

Instituição: Universidade Federal Rural de Pernambuco, UFRPE, Recife, Brasil

Graduação: Ciências Biológicas

Conclusão: 2015

Instituição: Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro, UENF, Campos Dos Goytacazes. Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Coordenação - Secretaria Nacional de Registro Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura

Descrição: Coordenar processos e respostas no âmbito da Lei de Acesso à Informação (LAI); gerenciar e monitorar demandas recebidas pela plataforma Fala.BR; participar e prestar apoio nas discussões do Comitê de Participação Social e Diversidade, Plano Plurianual e outros temas relevantes; oferecer suporte em atividades administrativas; coordenar as ações no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica MPA, MTE e MPS para o registro de pescadores profissionais; acompanhar e monitorar o sistema PesqBrasil pescador e pescadora profissional; executar atividades correlatas.

Período: maio de 2024 a dezembro de 2024.

Nome: Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Cargo: Chefe de Divisão - Secretaria Nacional de Registro Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura

Descrição: Coordenar processos e respostas no âmbito da Lei de Acesso à Informação (LAI); gerenciar e monitorar demandas recebidas pela plataforma Fala.BR; participar e prestar apoio nas discussões do Comitê de Participação Social e Diversidade, Plano Plurianual e outros temas relevantes; oferecer suporte em atividades administrativas; coordenar as ações no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica MPA, MTE e MPS para o registro de pescadores profissionais; executar atividades correlatas.

Período: fevereiro de 2023 a maio de 2024.

Nome: Câmara Municipal de Petrópolis

Cargo: Coordenação Geral de Gabinete

Descrição: Aconselhar e assistir em assuntos designados e nas relações político-administrativas; preparar pautas de reuniões, matérias de pronunciamentos e proposições; coordenar atividades de apoio legislativo e administrativas do gabinete; elaborar dados estatísticos e reunir projetos de interesse; informar sobre prazos e providências de proposições, representar em atividades externas; desempenhar atividades correlatas. (Atribuições completas, LEI 6749/2010).

Período: fevereiro de 2016 a dezembro de 2016.

Nome: Câmara Municipal de Petrópolis

Cargo: Assessor Especial

Descrição: Coordenar ações políticas e comunitárias; Promover reuniões, entrevistas, seminários e outras atividades; organizar atividades que contribuam para o aprendizado em administração pública e práticas parlamentares; representar a Câmara em eventos políticos quando solicitado; manter relação com entidades municipais, estaduais e nacionais para promover intercâmbio entre câmaras municipais e instituições. (atribuições completas LEI 6749/2010).

Períodos: março de 2015 a janeiro de 2016

Nome: Câmara Municipal de Petrópolis

Cargo: Assistente de apoio às Comissões

Descrição: Manter-se informado sobre as atividades das Comissões; dirigir serviços de secretariado e documentos das reuniões; organizar e arquivar proposições e pareceres; realizar pesquisas para análise de matérias; articular apoio administrativo para as Comissões; dirigir atividades de emissão e expedição de pareceres e textos legislativos; desempenhar atividades correlatas. (atribuições completas LEI 6749/2010).

Períodos: junho de 2014 a fevereiro de 2015

Nome: Câmara Municipal de Petrópolis

Cargo: Assessor Parlamentar

Descrição: Assessorar nas Comissões, na elaboração de proposições e pronunciamentos; realizar pesquisas e preparar documentos para subsidiar a atuação parlamentar; pesquisar e compilar legislação e documentos de interesse; registrar e controlar audiências, visitas e reuniões; acompanhar prazos e providências de proposições em tramitação; gerir correspondências parlamentar; preparar sinopses de matérias de interesse publicadas na imprensa; supervisionar e coordenar atividades das Comissões para garantir apoio técnico e parlamentar. (atribuições completas LEI 6749/2010).

Períodos: janeiro de 2013 a maio de 2014

Nome: Câmara Municipal de Petrópolis

Cargo: Assessor Especial

Descrição: Coordenar ações políticas e comunitárias; Promover reuniões, entrevistas, seminários e outras atividades; organizar atividades que contribuam para o aprendizado em administração pública e práticas parlamentares; representar a Câmara em eventos políticos quando solicitado; manter relação com entidades municipais, estaduais e nacionais para promover intercâmbio entre câmaras municipais e instituições. (atribuições completas LEI 6749/2010).

Períodos: agosto de 2012 a novembro de 2012

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Inglês avançado - Senac idiomas 2019 – 2022

