

**Ministério de Portos e Aeroportos**

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Nome:** Eliana Nascimento de Oliveira

**Cargo efetivo:** servidora

**Cargo comissionado:** Chefe de Gabinete do Ministro de Estado de Portos e Aeroportos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Curso:** Bacharelado em Ciências Contábeis

**Conclusão:** 2013

**Instituição:** Instituto de Educação e Ensino Superior de Samambaia, IESA,

**Curso:** Tecnologia em Agronegócio

**Conclusão:** 2017

**Instituição:** Faculdade De Tecnologia CNA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Cargo:** Chefe de Gabinete **(maio 2024 – Atualmente)**

**Descrição:** Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e do despacho de seu expediente pessoal; monitorar a tramitação dos projetos de interesse do Ministério no Congresso Nacional; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas à área de atuação do Ministério; assistir direta, imediata e tecnicamente o Ministro de Estado nos assuntos institucionais; e prestar apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério.

**Cargo:** Coordenadora-Geral da Assessoria de Comunicação **(fevereiro 2024 – maio 2024)**

**Descrição:** planejar, coordenar, executar, orientar e monitorar a política de comunicação social e de publicidade institucional do Ministério, observadas as diretrizes da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República; assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério: a) nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos; b) na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas do Ministério; c) no relacionamento com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação; e d) no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional. Apoiar os órgãos integrantes do Ministério no relacionamento com a imprensa; e planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas relacionadas à atuação ao Ministério.

**Cargo:** Assessora Parlamentar **(abril 1997 – janeiro 2024)**

Descrição: Assessorar o Deputado Federal nas atividades administrativas bem como coordenar equipe e responder pelo gabinete na ausencia do parlamentar. Ajudar no atendimento aos governadores, prefeitos, vereadores, empresários, lideranças políticas e relações institucionais de instituições públicas e privadas. Acompanhamento sobre PPA - LDO e Orçamento Público Federal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; Controle e emissão de passagens aéreas, verbas e cota parlamentar. Conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional. Amplo conhecimento dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

\*\*\*

.