



## Ministério das Cidades

### CURRÍCULO

#### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: MARILIA GOMES DE MORAIS SANTOS

Cargo efetivo: Agente Adm

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenadora-Geral de Gestão Integrada CCE 1.13

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

##### **PÓS-GRADUAÇÃO**

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

##### **ESPECIALIZAÇÃO**

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

##### **GRADUAÇÃO**

Curso: Bacharel em Turismo

Instituição: IESB

Período de Conclusão: fev/2005

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades

Cargo/função: Coordenadora-Geral de Gestão Integrada CCE 1.13 - substituta

Descrição das principais atividades: Lotação na Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano. Principais atividades: Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, em articulação com a Secretaria- Executiva; Coordenar os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do Plano Plurianual relacionados às atribuições da Secretaria em articulação com a Secretaria-Executiva; Apoiar e acompanhar as ações da Secretaria no âmbito de projetos e acordos de cooperação técnica nacionais ou internacionais; Propor e implementar ações relacionadas à padronização e a melhoria contínua de processos no âmbito de sua atuação; Promover e disseminar as orientações e diretrizes emanadas pelo Comitê Interno de Governança e pelo Comitê de Governança Digital do Ministério; Analisar e responder as demandas oriundas dos órgãos de controle.

Período: jan/2023 - atualmente

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Coordenadora-Geral de Gestão Integrada CCE 1.13 - substituta

Descrição das principais atividades: Lotação na Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano.

Principais atividades: Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, em articulação com a Secretaria- Executiva; Coordenar os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do Plano Plurianual relacionados às atribuições da Secretaria em articulação com a Secretaria-Executiva; Apoiar e acompanhar as ações da Secretaria no âmbito de projetos e acordos de cooperação técnica nacionais ou internacionais; Propor e implementar ações relacionadas à padronização e a melhoria contínua de processos no âmbito de sua atuação; Promover e disseminar as orientações e diretrizes emanadas pelo Comitê Interno de Governança e pelo Comitê de Governança Digital do Ministério; Analisar e responder as demandas oriundas dos órgãos de controle.

Período: ago/2022 – jan/2023

**Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional**

**Cargo/função: Assessor Técnico FCPE 101.3 / Gabinete do Ministro**

**Descrição das principais atividades:** Assessoria de cerimonial e protocolo ao Ministro (gestão Gustavo Canuto e Rogério Marinho) em eventos/agendas relacionados à pasta. Preparação e coordenação de agendas em Brasília e território nacional. Elaboração de mailing para envio de convites, comunicados e demais documentos oficiais. Coordenar a montagem do evento. Supervisionar precursoras e demais colaboradores contratados para realização da agenda. Requisitar, consolidar e analisar dados técnicos necessários para realização do evento com as secretarias técnicas do Ministério e vinculadas. Elaboração de nominatas e roteiros do mestre de cerimônias.

**Período: jan/2019 – ago/2022**

**Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades**

**Cargo/função: Agente Adm / Gabinete do Secretário**

**Descrição das principais atividades:** Assessoria administrativa ao Secretário com compilação de dados técnicos, das diretorias e gerências subordinadas, para reuniões, agendas e demais demandas internas e externas do Secretário. Responsável por responder demandas da ASCOM da Secretaria, SIC e SANEAR BRASIL.

**Período: dez/2015 – jan/2019**

**Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério das Cidades**

**Cargo/função: Agente Adm / Gabinete do Ministro**

**Descrição das principais atividades:** Assessoria ao Ministro (gestão Gilberto Kassab, Aguinaldo Ribeiro, Gilberto Occhi). Preparação e coordenação de agendas em Brasília e demais estados. Elaboração de mailing para envio de convites e comunicados oficiais.

**Período: jan/2014 – dez/2015**