



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Marli Aparecida Vieira da Silva

Cargo Comissionado: Coordenadora-Geral do Cerimonial do Gabinete Ministerial

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas - Anhanguera Educacional.

Técnico em Secretariado - Instituto Monte Horebe

Pós-Graduação - Gestão Pública – IPEMIG (cursando)

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos  
Coordenadora-Geral do Cerimonial do Gabinete da Ministra  
De Maio de 2022 até a presente data

Atividades desenvolvidas: promoção e supervisão das atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato da Ministra de Estado; elaborar convites para solenidades oficiais do Ministério; recepção e acompanhamento de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério; organização, orientação e supervisão das reuniões com a presença da Ministra; proceder ao encaminhamento dos pedidos de segurança da Ministra de Estado às autoridades competentes; organização das recepções das solenidades a serem realizadas, no âmbito do Ministério; planejamento e organização das viagens da Ministra de Estado; realização de viagens precursoras quando da necessidade de preparar a logística para a chegada da Ministra de Estado em suas visitas oficiais; realização viagens precursoras da Presidência da República quando da participação do Presidente da República em eventos para os quais a Ministra de Estado seja convidada e confirme a presença; organização e coordenação dos eventos oficiais internos e externos

- Ministério da Infraestrutura  
Assessoria de Eventos e Cerimonial  
Relações Públicas

De Março de 2013 a Maio de 2022

Atividades desenvolvidas: Cerimonial; Atividades de Relações Públicas; Atendimento; Atualização de dados internos e externos; Organização de Eventos/reuniões internos e externos; Redação de textos; Organização de agenda; Assessoria do ministro no gabinete e em viagens, dentre outras atividades.

- Ministério dos Transportes  
Assessoria de Eventos e Cerimonial  
Secretária

De Novembro de 2010 a Março de 2013

Atividades desenvolvidas: Atividades de Secretariado; Atendimento; Atualização de dados internos e externos; Organização de Eventos/reuniões; Redação de textos e; Organização de agenda.

- Ministério dos Transportes  
Assessoria de Eventos e Cerimonial  
Estagiária

De Abril de 2009 a Novembro de 2010

Atividades desenvolvidas: Atendimento; Atualização de dados internos e externos; Organização de agenda.

#### CURSOS COMPLEMENTARES

---

- Administração do Tempo
- Competências Transversais em Empreendedorismo
- Ética Empresarial
- Marketing Pessoal
- Motivação nas Organizações
- Pacote Office
- Postura e Imagem Profissional
- Produção de Textos e Redação Empresarial
- Relacionamento Interpessoal