



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA

## CURRÍCULO

### **Nathasha Nunes Corrêa**

Coordenadora-Geral de Cerimonial do Ministério da Justiça e Segurança Pública

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Universidade de Brasília – UnB  
Graduada em Letras – Tradução Espanhol
- Centro Universitário IESP  
Bacharel em Direito – cursando o 3º semestre

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

---

- Noção básica de Administração de Empresas – Centro Salesiano do Menor – CESSAM/DF
- Noções básicas de Secretariado - CESAM/DF
- Operador de Micro – Globo Informática Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet)
- Técnico em Secretariado – Instituto Universal Brasileiro
- Curso de Formação de Leitores e Transcritores – Cebraspe
- Redação argumentativa – Supremo Tribunal Federal
- Espanhol: Avançado
- Inglês: Básico

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

- **Assessora** do Gabinete Ministro Ricardo Lewandowski.  
As principais atividades incluem assessoria direta ao Excelentíssimo Senhor Ministro, gestão da agenda com marcação de audiências, direção administrativa do Gabinete, organização de eventos, fiscalização de contratos, produção e revisão de textos administrativos, jurídicos e acadêmicos, revisão de documentos no sistema PJE, organização logística de viagens, preparo de material didático e controle do acervo particular do Ministro.

- **Secretária e revisora de textos** do Gabinete Ministro Ricardo Lewandowski.  
As principais atividades incluem apoio direto ao Excelentíssimo Senhor Ministro, atendimento ao público interno e externo, gerenciamento conjunto das demandas administrativas do gabinete, administração conjunta da agenda do Ministro, apoio e

organização logística de viagens, redação de documentos oficiais, revisão crítica e gramatical de decisões judiciais, tradução e elaboração de documentos em espanhol, e uso de sistemas eletrônicos.

- **Estagiária** do Instituto Cervantes de Brasília.

As principais atividades incluem traduções espanhol/português e português/espanhol, revisão de textos, uso de sistemas eletrônicos, gerenciamento conjunto da agenda do Diretor do Instituto, auxílio nas atividades administrativas, organização do arquivo, envio de propostas acadêmicas aos alunos, controle de correspondências, elaboração de certificados e atendimento aos alunos na secretaria, biblioteca e por telefone.

- **Estagiária** do Gabinete da Presidência.

As principais atividades incluem atendimento ao público interno (servidores), entrega e recebimento de documentos, auxílio na organização do arquivo da assessoria, apoio na organização de visitas de Chefes de Estado, realização de pesquisas pertinentes às delegações e atendimento telefônico.