



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Marília Gomes de Moraes Santos

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Coordenador-Geral substituto FCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Turismo

Instituição: IESB

Período de Conclusão: 2005

CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS

- Curso Agenda 2030 Para o Desenvolvimento Sustentável: Desafios para a implementação - Escola Nacional de Administração Pública/ENAP 2022;
- Curso Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - Siorg - Escola Nacional de Administração Pública/ENAP 2023;
- Curso de Aperfeiçoamento sobre Mobilidade Urbana – Pensar Cursos 2022;
- Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Escola Nacional de Administração Pública/ENAP 2022;
- Curso Acesso à Informação LAI Escola Nacional de Administração Pública/ENAP 2022;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

▪Ministério das Cidades/ Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano

Atualmente: Assessor Técnico FCE 4.07

Coordenação do Programa Nacional de Capacitação das Cidades - CAPACIDADES. Desenvolver ações de capacitação para o desenvolvimento institucional, direcionadas para o planejamento e a gestão urbana dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal, e das organizações da sociedade civil, de acordo com as diretrizes da Secretaria. Viabilizar o acesso à informação por parte das administrações públicas e da população aos programas e ações do Ministério das Cidades.

Apoiar e implementar processos de modernização administrativa articulados com a promoção da gestão democrática da cidade. Representação na Coordenação-Executiva do Conselho das Cidades.

▪ março de 2023 - outubro 2023:

Coordenadora-Geral de Modernização Urbana FCE 1.13 Desenvolvimento de atividades direcionadas para o Desenvolvimento Urbano Sustentável em consonância com a Agenda 2030. Estudos propositivos e deliberações de projetos e políticas estruturantes, que visam a transformação digital das cidades (cidades inteligentes) e adaptação às mudanças climáticas. Modelagem e estudos de parcerias público privadas (PPP's). Estudos e análises sobre a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano - PNDU.

▪ outubro 2022 - março 2023:

Coordenadora-Geral de Gestão Integrada (CGGI) CCE 1.13 Coordenar os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional, 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; 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;

▪ Ministério do Desenvolvimento Regional/Gabinete do Ministro 2019-2022: Assessora FCPE 101.3 Assessoria de cerimonial e protocolo ao Ministro da Pasta em eventos/agendas relacionados à pasta. Coordenação de agendas em Brasília e todo território nacional. Coordenação como proponente de eventos Presidenciais das pautas do Ministério. Elaboração de mailing para envio de convites, comunicados e demais documentos oficiais. Coordenação de montagem de 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 scripts para o mestre de cerimônias.

▪ Ministério das Cidades/Gabinete da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental 2017-2018: Agente Administrativo

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.

▪ Ministério das Cidades/ Gabinete do Ministro 2014-2017:

Agente Administrativo 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.