



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA - MME

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Morgana Viott

FORMAÇÃO

2000 – 2003 Comunicação Institucional e Relações Públicas

IESB – INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE BRASÍLIA

2008 – 2009 Pós-Graduação em Promoção e Gestão de Eventos

IESB – INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE BRASÍLIA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2023 – Presente Ministério de Minas e Energia (Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Ministro)

CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Principais Atividades: Estruturar e viabilizar uma área de cerimonial e eventos profissionalizada, técnica e organizada a fim de atender plenamente às demandas do Gabinete do Ministro Alexandre Silveira. Aprimoramento de processos. Assessorar o Ministro nos eventos e nas viagens oficiais; supervisão da equipe, interlocução e reuniões com a residência da República, Câmara, Senado, Infraero, Polícia Rodoviária Federal, FAB, Cerimoniais de outros órgãos. Acompanhamento de processos administrativos (SEI), planejamento, organização, apoio operacional e logístico em eventos e viagens. Protocolo e Cerimonial

10/2021 – 01/2023 Ministério da Infraestrutura (Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Ministro)

CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Principais Atividades: Assessorar o Ministro da Infraestrutura (Tarcísio Freitas, Marcelo Sampaio e Renan Calheiros Filho) nos eventos e nas viagens oficiais; gestão da equipe; interlocução e reuniões com a residência da República, Câmara, Senado, Infraero, Polícia Rodoviária Federal, FAB, Cerimoniais de outros órgãos, planejamento, organização, apoio operacional e logístico em eventos e viagens; protocolo e cerimonial. Acompanhamento de processos administrativos (SEI/SUPER).

03/2018 – 09/2021 Ministério da Infraestrutura (Assessoria de Eventos e Cerimonial do Gab. do Ministro)

COORDENADORA E CHEFE SUBSTITUTA DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Principais Atividades: coordenação do setor; acompanhamento de processos administrativos (SEI); supervisão de equipe; assessorar o Ministro da Infraestrutura (gestão de Maurício Quintella, Valter Casimiro e Tarcísio Freitas) nos eventos e nas viagens oficiais; produzir roteiros de viagem; programação de eventos; traçar perfil de convidados; preparar briefing; acompanhamento do DOU; contato com Presidência da República, Câmara, Senado, Infraero, Polícia Rodoviária Federal, FAB, Cerimoniais de outros órgãos. Protocolo e Cerimonial.

07/2016 – 02/2018 Ministério da Saúde (Coordenação de Agenda e Cerimonial do Secretário-Executivo)

COORDENADORA DE AGENDA E CERIMONIAL DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Principais Atividades: coordenação do setor; acompanhamento de processos administrativos; gestão de equipe; organizar e assessorar o Secretário-Executivo (Antônio Nardi) em eventos; produzir programações; roteiros de viagem; e traçar perfil de convidados para eventos e reuniões; contato com autoridades para agendamento de reuniões. Protocolo e Cerimonial.

01/2010 – 11/2015 Ministério da Saúde (Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro)

COORDENADORA DO NÚCLEO DE PARCERIAS

Principais Atividades: coordenação do setor; gestão de equipe; aproximação do setor público com empresas públicas, privadas e sociedade civil (relações institucionais); angariar apoio na divulgação de campanhas e eventos promovidos pelo Ministério; elaboração de estratégias para ampliar leque de empresas parceiras; recebimento e acompanhamento das audiências das empresas com o Ministro; redação de relatórios de parcerias; reuniões e estabelecimento de parcerias com algumas das principais instituições, empresas nacionais e multinacionais, tais como Unilever, P&G, Colgate-Palmolive, Coca-Cola, Mary Kay, Tim, Wal-Mart, Vivo, Tam Linhas Aéreas, Ford, Brasil Kirin, Avon, Ambev, Nestlé, Ipiranga, times de futebol, artistas etc

08/2006 – 12/2009 Ministério da Saúde (Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial do Gabinete do Ministro)

TÉCNICA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Principais Atividades: organizar e acompanhar o Ministro da Saúde (Agenor Álvares, José Gomes Temporão, Alexandre Padilha) nos eventos e nas viagens oficiais; produzir programações de eventos; roteiros de viagem; scripts para mestre de cerimônias; e organizar lista de convidados; contato com Infraero, Polícia Federal, FAB e autoridades. Protocolo e Cerimonial.

06/2006 – 08/2006 Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL (Secretaria-Geral)

TÉCNICA DA SECRETARIA-GERAL

Principais Atividades: organização e acompanhamento das audiências públicas; triagem e protocolo de documentos recebidos e expedidos.

04/2003 – 11/2004 Ação Comunicativa Proc. da Informação

ESTAGIÁRIA / TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Principais Atividades: assessoria de comunicação para entidade representativa de classe e para deputado federal; responsável pela captação de informações para o gabinete e para a entidade; criação do jornal do deputado e do institucional; colaboração na organização de eventos; atualização do mailing; acompanhamento de comissões e pautas legislativas.

03/2002 – 08/2002 Embrapa Cerrados

ESTAGIÁRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Principais Atividades: responsável pelos comunicados eletrônicos internos; elaborar e atualizar os murais; cadastramento de clientes; elaboração da programação de visita; acompanhamento e suporte aos visitantes; apoio e organização de feiras e eventos.

ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Informática

Windows, Pacote Office (word, excel, power point e outlook), Internet e MS Project

08/2001 Conselho Regional de Relações Públicas / DF

Cerimonial e Protocolo (Cynthia Kriemler) (8h)

12/2002 Embrapa Cerrados

Princípios Básicos de Marketing (4h)

12/2004 Senado Federal/Prodasen/Interlegis

Busca da Qualidade (Educação a Distância - 32h)

03/2006 Escola Superior de Administração Fazendária (ESAF)

Redação Oficial (40h)

09/2007 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Planejamento Estratégico (Educação a Distância - 60h)

04/2008 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Liderança e Motivação (Educação a Distância - 60h)

10/2008 Instituto de Ensino Superior de Brasília (IESB)

Seminário de Experiência em Organização de Eventos (4h)

04/2016 Descola.org

Introdução ao Design Thinking (Educação a Distância - 2h20)

06/2020 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

Sistema Eletrônico de Informação – SEI Usar (Educação a Distância - 20h)

07/2020 TOP 10 - 2020

Que liderança precisamos e quais as competências para enfrentar o novo momento? (Palestra com Pedro Mandelli e Leandro Karnal – 2h)

07/2020 TOP 10 - 2020

A transformação digital e as estratégias para antecipar anos em meses (Palestra com Cláudio Azevêdo e Martha Gabriel – 2h)

07/2020 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

A liderança pública em tempos de crise (Educação a Distância - 10h)
05/2021 Eleve (Câmara dos Deputados)

Cerimonial e Protocolo (Educação a Distância - 10h)
11/2022 Dale Carnegie

Desenvolva seu potencial de Liderança (30h)
08/2023 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
Cerimonial e Protocolo Oficial de Eventos Governamentais (20h)

PROFICIÊNCIA EM IDIOMAS

Língua Espanhola (Centro Interescolar de Línguas - CIL)
Nível Avançado – leitura, escrita e conversação

Língua Inglesa (UnB Idiomas)
Nível Avançado – leitura, escrita e conversação

Intercâmbio de Língua e Cultura Inglesa (Cape Studies)
Cidade do Cabo, África do Sul - 1 mês de duração (80h)

PROFICIÊNCIA EM IDIOMAS

Fundação CDL de Amparo ao Menor (de 1995 a 2018)
Colaboradora e apoiadora nos projetos de assistência social a crianças e adolescentes em situação de risco social avançado. (Natal Solidário, Cativando Sorrisos e Campanha do Cobertor). Diretora de Comunicação de janeiro a setembro/2018.

CAUB – Riacho Fundo II (desde 2000)
Organização de ações assistenciais a crianças e adolescentes da comunidade