



# MARINA CAMPOS PINHEIRO ROMÃO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)

Lotação: MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Direitos Humanos

Assuntos Estratégicos ✎

Organizações Internacionais ✎

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Comunicação

Comunicação Estratégica

Coordenação E Colaboração Em Rede

Engajamento De Pessoas E Equipes

Foco Nos Resultados Para Os Cidadãos

Trabalho Em Equipe

Visão Sistêmica

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



PORTUGUES

Compreensão



Escrita



Fala

## SOBRE

Marina Romão nasceu em 26 de abril de 1992 em Brasília, DF, é formada em relações internacionais, pós graduada em Direitos Humanos, atualmente ocupa o cargo de assessora na Assessoria Especial Internacional do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - DIREITOS HUMANOS

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA (DF)

2019 - 2021 - Concluído

### GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CENTRO UNIVERSITÁRIO - UDF

2011 - 2015 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assessora Internacional / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2023 - Atual

#### ASSESSORIA INTERNACIONAL

### Coordenadora de Temas Bilaterais / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério do Desenvolvimento Regional

05/2020 - 01/2023

Atuei como Coordenadora de Temas bilaterais na Assessoria Especial Internacional do Ministério do Desenvolvimento Regional, onde assessorei a titular da Assessoria Internacional em sua área de atuação, organizei eventos tais como webinars, participei ativamente da confecção do Guia de Mobilidade Urbana e Agenda ESG. Elaborei análises de processos,

documentos, emissão de manifestações sobre os assuntos submetidos a Assessoria Especial Internacional.

#### **ASSESSORIA INTERNACIONAL**

#### **Assessora Técnica / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA**

Ministério do Desenvolvimento Regional

01/2019 - 03/2020

Executei atividades de assessoramento ao titular da Assessoria Internacional em sua área de atuação. Especificamente com a elaboração e análise de processos e documentos, emissão de manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes. Provimento de formulações de respostas a pedidos de informações aderentes as competências da Assessoria Internacional. Prestação de apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento de comitês e grupos de trabalho.

#### **ASSESSORIA INTERNACIONAL**



Leitura

ESPAÑHOL

Compreensão

Escrita

Fala

Leitura



### CERTIFICAÇÕES

#### **Climate Bonds Green Bond Training**

CLIMATE BONDS

06/04/2022

<https://www.climatebonds.net/>

#### **Financiamento Sustentável de Infraestrutura,**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e ENAP

24/12/2021

<https://enap.gov.br/pt/>

#### **Gestão de Riscos e Desastres GERD**

USAID

25/07/2019

<https://www.usaid.gov/>

### CONTATO



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/marina-romao-190615175>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 05/04/2023 às 23:42