



BRUNA RAFAELA GOMES MIGUEL

PROFISSÃO: SECRETÁRIA

ATIVIDADE ATUAL: SECRETÁRIA EXECUTIVA

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

FAMILIARIDADE COM
PROTOCOLOS DE ETIQUETA E
CERIMONIAL

CONHECIMENTO EM SISTEMAS
DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E
AGENDAS ✂

FAMILIARIDADE COM SISTEMAS
DE VIAGENS ✂

DOMÍNIO DO PACOTE
MICROSOFT OFFICE (WORD,
EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK)
✂

HABILIDADE EM REDAÇÃO
OFICIAL E CORRESPONDÊNCIAS
EMPRESARIAIS

EXPERIÊNCIA EM ORGANIZAÇÃO
DE REUNIÕES

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

SOBRE

Minha trajetória no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) começou em 2011 como estagiária de nível superior, enquanto cursava administração de empresas. Após o estágio, fui convidada a prestar serviço como terceirizada na função de contínuo e, em seguida, atuei como técnica em secretariado. Em 2017, fui promovida a Secretária Executiva, cargo que reassumi em 2022 após um afastamento pessoal. Tenho formação em Administração de Empresas, Tecnologia em Gestão de Secretariado Executivo e estou cursando uma especialização em Gestão Estratégica de Negócios. Estou comprometida em contribuir para o crescimento e sucesso do MAPA.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - CURSO DE EXTENSÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
GOIÁS (GO)

2023 - 2024 - Em andamento

GRADUAÇÃO - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER

2014 - 2016 - Concluído

ENSINO PROF. NÍVEL TÉCNICO - TÉCNICO EM SECRETARIADO GESTÃO E NEGÓCIOS

INSTITUTO MONTE HOREBE

2012 - 2013 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

FACULDADE JK - GAMA - UNIDADE II

2008 - 2012 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETARIA EXECUTIVA

MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA
03/2023 - Atual

Atuo como prestadora de serviços terceirizados no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), fornecendo suporte administrativo e gerencial à chefia e ao setor. Minhas atribuições incluem gestão de agendas, organização de viagens, preparação de documentos, coordenação de reuniões, comunicação interna e externa, dentre outras responsabilidades.

APOIO ADMINISTRATIVO SECRETARIADO ADMINISTRAÇÃO

TECNICO EM SECRETARIADO

MARANATA PRESTADORA DE SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA
01/2022 - 03/2023

Desenvolvi atividades administrativas e operacionais como prestadora de serviços terceirizados no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), prestando suporte à Secretaria Executiva e ao chefe do setor da Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGAF/SDI/MAPA. Minhas responsabilidades incluíram o controle de solicitações de empréstimo de equipamentos para servidores do MAPA, garantindo disponibilidade e conservação dos recursos, além de auxiliar os servidores na formalização de processos de viagem, demonstrando habilidades de suporte e colaboração, entre outras atividades.

SECRETARIADO

SECRETARIA EXECUTIVA

PROJEBEL SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
07/2017 - 09/2017

Durante minha atuação no setor Financeiro da Secretaria de Mobilidade Social do Produtor Rural e do Cooperativismo - DCOF/CAO/SMC/MAPA, desenvolvi atividades de assistência direta ao Coordenador, incluindo interpretação e elaboração de documentos. Além disso, auxiliei os servidores do setor em atividades rotineiras, como controle e atualização de planilhas com as execuções financeiras para geração de relatórios para os gestores, bem como prestei auxílio aos servidores com os sistemas internos do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA).

APOIO ADMINISTRATIVO

TECNICO EM SECRETARIADO

PROJEBEL SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
04/2016 - 06/2017

Durante minha trajetória profissional, destaco minha excelência em diversas atividades, como atendimento telefônico ao público, organização da agenda da chefia, controle e atualização do quadro de pessoal da secretaria, tramitação e recebimento de processos nos sistemas SIGED e SEI, elaboração de documentos oficiais, despacho de documentos com a chefia, conferência de faturas, controle de solicitações de empréstimo de equipamentos, acompanhamento de autorizações para viagens, formalização e cadastramento de viagens, monitoramento do fluxo de viagens, recebimento de prestação de contas das viagens e auxílio aos servidores na formalização de processos de viagem. Minha atuação foi pautada pela dedicação, organização e comprometimento, contribuindo significativamente para o bom funcionamento e a eficiência dos processos na secretaria.

APOIO ADMINISTRATIVO SECRETARIADO

TECNICO EM SECRETARIADO

Agil serviços Especiais LTDA

01/2013 - 03/2016

Exerci atividades administrativas como técnica em secretariado, atuando como prestadora de serviços terceirizados no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO APOIO ADMINISTRATIVO

CONTINUO

Agil serviços Especiais LTDA

01/2012 - 01/2013

Desenvolvi atividades operacionais como prestadora de serviços terceirizados no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), tais como receber e entregar processos, documentos, correspondências e objetos através do protocolo geral e protocolo setorial do Ministério. Além disso, registrei e cadastrei documentos no sistema SIGED e os enviei aos departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário Cooperativismo - SDC/MAPA, e prestei auxílio à secretária da Coordenação de Apoio Operacional - CAO/SDC.

PROTOCOLO CONTINUO

Estagiária

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA (MAPA)

07/2011 - 01/2012

Durante meu estágio, desenvolvi habilidades essenciais ao realizar atendimento ao público, onde pude demonstrar comunicação eficaz e cordialidade. Além disso, participei do controle de entrada e saída de processos na Coordenação de Apoio Operacional - CAO/SDC, assegurando a organização e eficiência dos procedimentos. Também fui responsável pela elaboração de planilhas e relatórios dos departamentos e coordenações da secretaria, contribuindo para a análise e acompanhamento de dados. Meu apoio no controle de arquivos e correspondências foi fundamental para garantir a organização e atualização dos documentos.

ADMINISTRAÇÃO

CURSOS

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2021 - 11/2021

Concluído

REDAÇÃO OFICIAL: TÓPICOS ESSENCIAIS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2021 - 11/2021

Concluído

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO - TURMA 01/2016

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2016 - 04/2016

Concluído

CERTIFICAÇÕES

Automação do Processo de Inclusão de Notas de Empenhos Subrogados na Plataforma+Brasil

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE DE PROGRAMA DE COMPUTADOR

Emissão: 01/12/2022

<https://www.gov.br/inpi/pt-br>

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR (TURMA OUT/2021)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 20/10/2021

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

REDAÇÃO OFICIAL: TÓPICOS ESSENCIAIS (TURMA OUT/2021)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 18/10/2021

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

CONTATO

Telefone: 61-998389867

Email Pessoal: bruna.miguel2023@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/bruna-miguel-1431161024>

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 23/04/2024 às 15:20

Data da última atualização: 23/04/2024 às 15:19