



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Magda Rodrigues da Costa

Cargo comissionado: CCE 1.10

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-Graduação em Gestão de Pessoa - CAAPS /DF
Conclusão em 2015
- Bacharelado em Secretariado Executivo – CECAP / DF
Conclusão em 2008 – SRTE/DF – nº 0005004 / DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora do Cerimonial e Protocolo do Gabinete do Ministro de Estado dos Direitos Humanos e da Cidadania

Período: 02/02/2021 - 01/09/2024 - Atual

Atribuições do cargo: Acompanhar o Ministro de Estado nas agendas externas, oficializar, cadastrar, as cotações de voos e reservas das viagens nacionais, do Ministro e comitiva, Visita precursora nas viagens para tratar de assuntos logísticos e de cerimonial, apoiar e organizar as agendas previstas, e assessorar o senhor Ministro de Estado no cumprimento de seus compromissos oficiais; elaborar o relatório de conforme as agendas cumpridas pela autoridade.

Prover a Coordenadora-Geral de Cerimonial e Protocolo, confirmar as agendas diárias, atualizar as informações relacionadas ao fluxo de audiências solicitadas por endereço eletrônico, subsídios elaborados pelas Secretárias via Sistema Eletrônico de Informação – SEI,

Assessora Técnica do Gabinete da Ministra de Estados das Mulheres, Família e Direitos Humanos

Período: 07/03/2017 -

Atribuições do cargo: Formaliza processo de viagens nacionais e internacionais do Ministra de Estado e das demais autoridades do Ministério providência a inserção, o controle, o acompanhamento do cadastro, da cotação de voos, de reservas e de tarifas, bem como realiza emissões de bilhetes nos sistemas necessários,

tais como o de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, tanto por compra direta, quanto por agenciamento de viagens.

Acompanha e agenda as reuniões do Ministro de Estado, além de prover ao Coordenador-Geral de Cerimonial e Agenda as informações relacionadas ao fluxo de audiências solicitadas por endereço eletrônico, pelos correios e pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Gestora de Unidade do TáxiGov, sistema responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços no âmbito da unidade administrativa a que está vinculada.

Monitora as Publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Assessora Técnica do Gabinete da Ministra de Estado do Ministério da Mulheres Igualdade Racial e Direitos Humanos

Período: 29/11/2017 - 01/12/2016 –

Atribuições do cargo: Além das atribuições citadas no cargo acima, neste período também assessorou a Ministra de Estado e o Secretário-Executivo dos Conselhos em viagens oficiais na confecção de relatórios e no apoio logístico, a exemplo do Curso Mediador Pacificador promovido pelo Ministérios dos Direitos Humanos, Ministério da Justiça e Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial no Plano Nacional de Segura Pública nas cidades de Salvador/BA, Rio de Janeiro/RJ e Olinda/PE.

Possui conhecimento básico do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos- SIDOF, usado para tramitação de documentos oficiais entre Presidente da República e Ministérios.

Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR /Assessoria Internacional

Período: 03/11/2015 a 8/08/2016

Ocupação: Prestadora de Serviço Terceirizado

Atribuições do cargo: Elaborava ofício e memorando para solicitação de Passaportes Oficiais e Diplomáticos ao Ministério das Relações Exteriores - MRE junto à Divisão de Documento de Viagem DDV e realizava as articulações necessárias entre o órgão e as embaixadas sobre o procedimento do visto.

Formalizava o cadastro de viagens nacionais e internacionais da Assessora Internacional e demais servidores da Secretaria no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Triava a documentação direcionada a Assessoria Internacional.

Experiência em atendimento ao público.

Gabinete do Secretário Nacional de Esporte do Ministério do Esporte/Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNE LIS

Período: 01/08/2008 a 27/04/2013

Ocupação: Prestadora de Serviço Terceirizado

Atribuições do cargo: Formalizava o cadastro de viagens nacionais e internacionais do Secretário Nacional e demais servidores do Ministério no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Acompanhava e agendava as reuniões do Secretário Nacional e das demais autoridades.

Elaborava memorando e ofícios, tramitava e arquivava processos. Geria o arquivo documental do gabinete.

Experiência em atendimento ao público.