



SAMARIA CRISTINA FERREIRA DA SILVA RAMA

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: SUP.DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE

Jornada: 40

Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

DOMÍNIO DAS TÉCNICAS DE
GESTÃO E COMUNICAÇÃO,

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

SOBRE

Secretária Executiva formada pela Centro Universitário Internacional - UNINTER com histórico profissional baseado em organizações públicas e privadas. Preparada para contribuir significativamente as atividades estratégicas de assessoria, otimização de processos, comunicação e informações. Com capacidade de inovação, liderança, dinâmica e proativa, capaz de enfrentar e resolver desafios em diversos contextos organizacionais.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO EM PROJETOS AGEIS

CENTRO EDUCACIONAL UNINTER

2023 - 2024 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

UNINTER - CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL

2023 - 2024 - Em andamento

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

ANHANGUERA

2014 - 2024 - Incompleto

GRADUAÇÃO - SECRETARIADO EXECUTIVO

UNINTER - CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL

2018 - 2022 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Gabinete

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

06/2024 - Atual

ADMINISTRATIVO

Secretária Executiva

Gestor (MIDR)
12/2023 - 06/2024

ADMINISTRATIVO

Chefe de serviço / 0

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
09/2023 - 12/2023

ADMINISTRATIVO

Técnico em Secretariado

G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA (AGU)
01/2023 - 09/2023

ADMINISTRATIVO

Assistente Administrativo

FORTALEZA SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA (MAPA)
04/2022 - 10/2022

ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo

MARANATA PRESTADORA (MAPA)
04/2020 - 04/2022

ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo

RJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (MAPA)
05/2015 - 04/2020

ADMINISTRATIVO

Técnico em Secretariado

PAULISTA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA (MDA)
09/2013 - 05/2015

ADMINISTRATIVO

Técnico em Secretariado

ADMINAS ADMINISTRAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO (MDA)
06/2012 - 09/2013

ADMINISTRATIVO

Auxiliar de documentação

AJ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA (MDA)
06/2011 - 05/2012

ADMINISTRATIVO

 CURSOS**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2017 - 05/2017
Concluído

TECNICO EM SECRETÁRIADO

INSTITUTO MONTE HOREBE
07/2014 - 03/2015
Concluído

✉ CONTATO



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/samaria-rama-000245270>

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 14/08/2024 às 17:29
Data da última atualização: 14/08/2024 às 17:29