MICELY DE OLIVEIRA CUNHA

Cidade Ocidental – GO
(61) 9 9299-5049
✉ micelyoliveira@gmail.com
LinkedIn: www.linkedin.com/in/micely-de-oliveira-cunha-688249403

OBJETIVO

Atuar na área de **Secretariado Executivo**, contribuindo com minha experiência em assessoramento, gestão administrativa e organização de processos.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de 15 anos de experiência em secretariado executivo e assessoria administrativa, com atuação no suporte à alta gestão. Experiência em gestão de agendas executivas, tramitação de processos, controle documental, redação oficial, organização de reuniões e atendimento institucional. Domínio dos sistemas SEI, SIAFI e demais ferramentas corporativas, aliando organização, discrição, proatividade e foco na excelência dos processos administrativos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- SEI 4.0 | Plataforma +Brasil (SICONV) | SIAFI | E-SIJ
- SIGED | SICOD | SGP | SGCO
- Microsoft Office | Microsoft Teams
- Gestão documental e processos administrativos
- Redação oficial
- Gestão de agendas e reuniões

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL (PRF)

Técnico em Secretariado | Caiafa
Facilities 04/2025 – Atual
Lotação: Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças **(CGOF/SECONTAB)**

- Gestão de documentos e processos no SEI 4.0.
- Consultas no SIAFI.

- Tramitação documental e suporte administrativo.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)

Técnico em Secretariado (Cobertura) | R7
Facilities 09/2024 – 02/2025
Lotação: Secretaria Nacional de Acesso à Informação **(SNAI)** e Secretaria Federal de Controle Interno **(SFC/DI)**

Gestão de agendas e reuniões.
- Organização das demandas administrativas da unidade.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST)

Técnico em Secretariado (Cobertura) | R7
Facilities 09/2024 – 10/2024
Lotação: Gabinete do Ministro Evandro Valadão (**TST/GMEV**)

- Atendimento institucional.
- Consulta de processos no sistema E-SIJ.
- Suporte administrativo ao gabinete.

BANCO CENTRAL DO BRASIL (BCB)

Técnico em Secretariado (Cobertura) | R7
Facilities 05/2023 – 10/2023
Lotação: DESUC/GABIN • DENOR/GABIN • DEREG/GABIN • COMUN/GABIN • DEPIN/GABIN

- Gestão de agendas e reuniões.
- Controle e organização documental.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)

Chefe de Serviço de Apoio Administrativo – CCE 12/2021 – 01/2023
Lotação: Gabinete do Ministro – Assessoria de Relações Institucionais (**MDR/GM/AESPRI**)

- Coordenação das rotinas administrativas.
- Gestão de processos no SEI.
- Elaboração de expedientes parlamentares e informativos legislativos.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)

Técnico em Secretariado | Gestor
Serviços 06/2020 – 12/2021
Lotação: Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano – Coordenação-Geral de Cooperação Técnica (**SMDRU/CGCT**)

- Gestão de agendas e documentação.
- Tramitação de processos no SEI.
- Apoio à gestão de convênios e Plataforma +Brasil.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (MDR)

Assistente Administrativo | Gestor
Serviços 10/2019 – 06/2020
Lotação: Departamento de Estruturação Regional e Urbana (**SMDRU/DERU**)

- Gestão de convênios.
- Plataforma +Brasil, SEI e STI.
- Elaboração de minutas e análise documental.MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL (MI)

Técnico em Secretariado | Seter Serviços • C&P
Soluções • Brasfort 06/2012 – 08/2018
Lotação: Secretaria-Executiva – Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão (**MI/SECEX/CGPM**)

- Gestão de agendas e documentos.
- Redação oficial.
- Operação dos sistemas SEI e SIGED.

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL (MI)

Assistente Administrativo | Servegel • Modern Service •
Monte Sinai 04/2010 – 08/2012
Lotação: Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – Coordenação de Infraestrutura e Suporte (**MI/CGTI/COINF**)

- Atendimento institucional.
- Controle documental.
- Operação de sistemas corporativos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Centro Universitário Internacional – UNINTER Tecnologia em Secretariado – Cursando Conclusão prevista: 12/2027

Colégio Estadual Ocidental
Ensino Médio Completo

CURSOS COMPLEMENTARES

- Técnico em Secretariado – Instituto Monte Horebe | 950h
- Gestão Documental
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
- Plataforma +Brasil
- Microsoft Teams
- Informática
- Relações Humanas

REGISTRO PROFISSIONAL

Técnico em Secretariado
SRTE/DF nº 4.358