

GABRIELA REIS BALBINO

Foto pessoal

Sexo: F

PROFISSÃO: ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE ATUAL: APOIO ADMINISTRATIVO DE
AGENDA

IDIOMAS

INGLES

Compreensão

Escrita

Fala

Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ADMINISTRATIVO

CERIMONIAL

EVENTOS

SOBRE

Formada em administração possuo experiência com rotinas administrativas em diversos setores além ser atuante como cerimonial no serviço público nos últimos anos.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIFAMINAS -MURIAÉ

2007 - 2010 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Cerimonial / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério das Mulheres

03/2024 - Atual

Principais atividades: Acompanhamento cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministra, como: Realização de viagens precursoras para organizar a participação da Ministra em eventos em todo o território nacional Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Expedir os convite dos eventos de iniciativa da Ministra e das Secretarias do ministério; Realizar o receptivo de Ministros(as) e Governadores(as) em audiências ou visitas de cortesia à Ministra; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Elaborar scripts, roteiros nas cerimônias do Ministério e nominatas em todos os eventos em que a Ministra participe.

CERIMONIAL

Apoio Administrativo

Ministério da Agricultura e Pecuária

11/2024 - 10/2025

Principais atividades: Atendimento e acompanhamento dos pedidos de agendas senhor Ministro. Acompanhamento

cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministro, como: Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Elaborar e expedir os convites dos eventos de iniciativa do Ministro e das Secretarias do Mapa; Realizar o receptivo de Ministros e Governadores em audiências ou visitas de cortesia ao Ministro; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Solicitar aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB) para as viagens oficiais do Ministro e cuidar dos trâmites burocráticos; Elaborar scripts, roteiros, nominatas nas cerimônias do Mapa; Envio de agradecimentos e cumprimentos, reservas de auditórios, entre outros; Elaboração de planilha das solicitações de audiências para o ministro; Atendimento a ligações e apoio ao fechamento das audiências; Confirmações de agendas e/ou audiências, entre outras.

CERIMONIAL E AGENDA

Assistente de Cerimonial / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério da Agricultura e Pecuária

01/2019 - 03/2024

Principais atividades: Acompanhamento cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministro, como: Realização de viagens precursoras para organizar a participação do Ministro em eventos em todo o território nacional Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Elaborar e expedir os convite dos eventos de iniciativa do Ministro e das Secretarias do Mapa; Realizar o receptivo de Ministros e Governadores em audiências ou visitas de cortesia ao Ministro; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Solicitar aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB) para as viagens oficiais do Ministro e cuidar dos trâmites burocráticos; Elaborar scripts, roteiros, nominatas nas cerimônias do Mapa; Envio de agradecimentos e cumprimentos, reservas de auditórios, entre outros

CERIMONIAL

CERTIFICAÇÕES

MBA em Gestão Estratégica de Negócios

UNIREDENTOR

Emissão: 30/01/2014

CONTATO

Telefone: 61-983517187

Email Pessoal: gabrielareis89@yahoo.com.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/gabriela--6401019950>

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 09/10/2025 às 18:30

Data da última atualização: 09/10/2025 às 18:29