

Foto pessoal

LUIZA EMANOELLA MOTA SOARES

PROFISSÃO: ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE ATUAL: APOIO ADMINISTRATIVO EM EVENTOS

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - TECNÓLOGA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFATECIE

2022 - 2024 - Concluído

GRADUAÇÃO - SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDADE ANHANGUERA - UNIDERP

2019 - 2021 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM BIOMEDICINA

FACULDADE ANHANGUERA DE BRASÍLIA

2010 - 2014 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Apoio Administrativo

MAPA/ G4F

05/2026 - Atual

Planejar e organizar eventos institucionais do Ministério da Agricultura e Pecuária como seminários, conferências, reuniões técnicas, workshops e exposições, voltados para os públicos interno e externo, demandados pelo Gabinete do Ministro e Secretarias do Ministério em todo o território nacional. Orientar a área demandante sobre o formato, layout, estrutura, necessidades, identidade visual. Elaborar planilha orçamentária (itens que compõe a planilha) para dar subsídios à elaboração do evento. Acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos, Participação em reuniões internas e externas.

APOIO ADMINISTRATIVO

Analista Administrativo

MAPA/Wyntech Serviços de Informática

05/2025 - 05/2026

Elaboração de planilhas das solicitações de audiências do Ministro. Atendimento a ligações e apoio ao fechamento de audiências. Confirmação de agendas e audiências. Publicação diariamente da agenda pública do ministro no Sistema E-agenda. Elaboração de documentos (ofícios, minutas, despachos) no SEI. Responder as

solicitações do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC).
Atendimento ao público interno/externo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Apoio Administrativo

MAPA/R7 Facilites

11/2024 - 05/2025

Elaboração de planilhas das solicitações de audiências do Ministro. Atendimento a ligações e apoio ao fechamento de audiências. Confirmação de agendas e audiências. Publicação diariamente da agenda pública do ministro no Sistema E-agenda. Elaboração de documentos (ofícios, minutas, despachos) no SEI. Responder as solicitações do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC). Atendimento ao público interno/externo.

APOIO ADMINISTRATIVO

Assistente de Eventos

Ministério da Agricultura e Pecuária

04/2024 - 10/2024

Planejar e organizar eventos institucionais do Ministério da Agricultura e Pecuária como seminários, conferências, reuniões técnicas, workshops e exposições, voltados para os públicos interno e externo, demandados pelo Gabinete do Ministro e Secretarias do Ministério em todo o território nacional. Orientar a área demandante sobre o formato, layout, estrutura, necessidades, identidade visual. Elaborar planilha orçamentária (itens que compõe a planilha) para dar subsídios à elaboração do evento. Acompanhar a montagem e desmontagem dos eventos, o processo de pagamento de eventos, e solicitar e acompanhar os empenhos. Participação em reuniões internas e externas. Fiscalizar o contrato da empresa de eventos do MAPA e atuar como coordenadora de eventos substituta.

ASSISTENTE DE EVENTOS

Tecnico em Secretariado

MAPA/Maranata Serviços

12/2020 - 04/2024

Responsável pela expedição de documentos, análise documental e processual. Atualização e inclusão de público de interesse do Mapa no mailing (mala direta). Elaboração de documentos como ofícios, memorandos, minutas de despachos, PCDP e Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e demais documentos administrativos por meio do SEI e Sistema Eletrônico de Informações. Atendimento ao público presencial interno/externo, atendimento telefônico e por e-mail. Apoio às atividades da coordenação de agenda e manuseio do sistema e-Agenda. Suporte em eventos e reuniões (preparação de nominatas, prisms, lista de presença etc.). Receptivo e apoio em eventos do Mapa. Controle e gerenciamento de material e arquivo, entre outros.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Assistente Administrativo

Sitran Comércio e Indústria de Eletrônica Ltda

05/2020 - 12/2020

Acompanhar todo o processo licitatório: analisar editais, cadastrar e renovar a empresa em órgãos públicos e privados. Participar de pregões eletrônicos, organizar a documentação necessária, elaborar planilhas de custos e propostas de preços, e ser responsável por toda parte de recurso e contratação, montando relatórios para o advogado. Acompanhamento pelos sistemas Comprasgov e SICAF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionista

Miranda Contabilidade

08/2019 - 04/2020

Recepção dos clientes, atendimento ao público, atendimento das ligações, recebimento das correspondências, separação dos documentos de despesas e notas fiscais, gestão da agenda e reuniões da diretoria, arquivamento dos documentos, protocolo de todos os documentos entregues na recepção, organização e direcionamento a cada responsável, e uso do sistema Questor.

RECEPCIONISTA

Assistente Administrativo

ASBIBOP SERVIÇOS

10/2011 - 07/2018

Controle do fluxo de entrada e saída de correspondência, recebimento, protocolo, arquivamento e organização dos documentos, pagamento das contas, organização e agendamento de reuniões, atendimento telefônico e ao público, elaboração de e-mails, cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e ofícios. Operação de licitação pelo sistema Comprasnet, elaboração de planilhas de preços. Responsável pela parte de contratação e demissão de funcionários, homologação e cálculo de rescisão, férias, emissão de notas fiscais, conferência de folha de pagamento, solicitação dos benefícios de alimentação, vale-transporte e plano de saúde, elaboração de escala de serviços, entre outros.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

e-Agendas 2.0: por dentro das novidades

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

11/2025 - 11/2025

Concluído - Carga Horária: 3 Hrs

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, SOB O ENFOQUE DA LEI Nº 14.133/21

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2025 - 10/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

10/2025 - 10/2025

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

Eventos: conceito

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

09/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Libras Express

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFATECIE

04/2024 - 05/2024

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

EVENTOS VIRTUAIS: DA GESTÃO À EXECUÇÃO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

03/2024 - 04/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Marketing pessoal e sucesso profissional

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFATECIE

03/2024 - 04/2024

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

Líder de si mesmo

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFATECIE

01/2024 - 02/2024

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

Siape Folha

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2020 - 12/2020

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

SIAPE FOLHA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

11/2020 - 11/2020

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

Excel Avançado

EDITORA BRASILEIRO & PASSOS-ABED - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE EDUCAÇÃO À DIST

08/2020 - 11/2020

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

✉ **CONTATO**

Telefone: 61-985403160

Email Pessoal: lemanuellamota1@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/luiza-soares-1891324618>

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 27/07/2026 às 12:44

Data da última atualização: 27/07/2026 às 12:44