

EDNA LUIZ BRANDAO



Sexo: F
Raça/Cor: PARDA
Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - CHEFE DE GABINETE
Órgão de Exercício: MINISTERIO DA FAZENDA
Jornada: 40
Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

DOMINIO DO PÂCOTE OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT) ↗

CONHECIMENTOS EM SISTEMA SEI ↗

EXPERIÊNCIA NO RELACIONAMENTO COM EXECUTIVOS E ROTINA CORPORATIVA.

ÉTICA E COMPROMETIMENTO NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

PERFIL COLABORATIVO PARA TRABALHO EM EQUIPE

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE SECRETARIADO

FACILIDADE DE APRENDIZADO DE NOVAS FUNÇÕES E TAREFAS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

■ SOBRE

Profissional com mais de 8 anos de experiência em assessoria executiva, atuando no gerenciamento de agendas, organização de eventos corporativos e administração de documentos. Demonstrada capacidade em lidar com informações confidenciais com ética e responsabilidade. Domínio do Pacote Office e ferramentas administrativas, aliado a um perfil proativo, organizado e ágil. Facilidade em adaptar-se a ambientes dinâmicos, de alta demanda e que exigem discrição e eficiência.

■ FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO
CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER
2022 - 2024 - Concluído

ENSINO PROF. NÍVEL TÉCNICO - TÉCNICO EM SECRETARIADO
FACULDADE INEDI
2021 - 2021 - Concluído

GRADUAÇÃO - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ - TAGUATINGA
2012 - 2016 - Concluído

■ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
MINISTÉRIO DA FAZENDA
08/2025 - Atual
Atuação como secretária-executiva, com responsabilidade pela assessoria direta à Subsecretaria, prestando suporte estratégico e administrativo nas demandas institucionais. Responsável pela organização e coordenação de reuniões, incluindo agendamento, reserva de salas, equipamentos e itens de apoio, bem como pela triagem e atendimento de comunicações internas e externas.

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÁREAS DE INTERESSE

SECRETÁRIA-EXECUTIVA

ASSESSORIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atuação no controle e gestão de documentos e correspondências recebidas, elaboração e tramitação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e acompanhamento de prazos. Experiência na organização de agendas institucionais, viagens, reuniões e eventos corporativos, além do apoio na elaboração de relatórios, apresentações e despachos administrativos. Comunicacão com demais áreas e órgãos externos, assegurando alinhamento das ações e comunicação eficaz, e acompanhamento das pautas prioritárias.

**APOIO ADMINISTRATIVO SECRETÁRIA EXECUTIVA ASSESSORIA
GESTÃO DE PROCESSOS**

Técnica Em Secretariado

MINISTÉRIO DA FAZENDA

01/2022 - 07/2025

Atuação como Técnica em Secretariado, com responsabilidade pela assessoria direta à Subsecretaria, prestando suporte estratégico e administrativo nas demandas institucionais. Responsável pela organização e coordenação de reuniões, incluindo agendamento, reserva de salas, equipamentos e itens de apoio, bem como pela triagem e atendimento de comunicações internas e externas. Atuação no controle e gestão de documentos e correspondências recebidas, elaboração e tramitação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e acompanhamento de prazos. Experiência na organização de agendas institucionais, viagens, reuniões e eventos corporativos, além do apoio na elaboração de relatórios, apresentações e despachos administrativos. Comunicacão com demais áreas e órgãos externos, assegurando alinhamento das ações e comunicação eficaz, e acompanhamento das pautas prioritárias.

**ASSESSORIA GESTÃO DE PROCESSOS SECRETÁRIA APOIO
ADMINISTRATIVO**

Auxiliar Administrativo

Ministério da Fazenda/ Receita Federal

11/2019 - 01/2022

Atendimento ao público interno e externo, prestando informações e suporte administrativo às demandas da unidade. Apoio direto aos gestores e à equipe administrativa na execução das atividades institucionais. Organização e controle de agendas, reuniões e compromissos executivos, assegurando o cumprimento de prazos e a eficiência das rotinas. Elaboração, registro e encaminhamento de documentos e correspondências oficiais, com utilização de sistemas administrativos e domínio das rotinas de escritório, garantindo agilidade, precisão e conformidade nos processos.

ASSESSORIA

Repcionista

MINISTÉRIO DA FAZENDA

12/2016 - 11/2019

Recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos; Atendimento inicial para prestação de informações gerais, fornecendo os esclarecimentos necessários; Gerenciamento de compromissos diários. Suporte a assistentes, analistas e supervisores nas rotinas administrativas.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO APOIO ADMINISTRATIVO

Auxiliar de sala

COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II

01/2013 - 08/2016

Orientação aos alunos, esclarecimento de duvidas, auxílio em aulas para alunos do Ensino Infantil e Fundamental. Auxilio na supervisão e organização do ambiente escolar

Monitora

ESCOLA PAULINA DE JESUS

01/2012 - 06/2012

Regência de aulas, orientação de alunos, elaboração de atividades. Auxílio na organização e supervisão das atividades

 **CURSOS**

ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 09/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

GESTÃO DE EQUIPES HÍBRIDAS E DESAFIOS PARA A CULTURA ORGANIZACIONAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 08/2024

Concluído - Carga Horária: 25 Hrs

COMUNICAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO DE GOVERNO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2024 - 08/2024

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL

FUNDAÇÃO BRADESCO

02/2022 - 02/2022

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

CONTROLE DE IMPULSO E MANEJO DE RAIVA, VERGONHA E INVEJA

FUNDAÇÃO BRADESCO

01/2022 - 02/2022

Concluído - Carga Horária: 4 Hrs

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

FUNDAÇÃO BRADESCO

01/2022 - 01/2022

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

EDUCAÇÃO FINANCEIRA

FUNDAÇÃO BRADESCO

01/2022 - 01/2022

Concluído - Carga Horária: 4 Hrs

PORTAL GOV.BR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2021 - 10/2021

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

 **CERTIFICAÇÕES**

Operador de computador

SESC- SISTEMA FECOMÉRCIO

Emissão: 16/01/2012
Validade: 16/06/2012

✉ CONTATO

Telefone: -

Email Institucional: edna.brandao@fazenda.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/edna-brandao-676208215>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 21/11/2025 at 17:51
Last update date: 19/11/2025 at 17:14