



GIOVANNA MORAIS GONCALVES

Sexo: F

Cargo Público Efetivo:

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

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA IGUALDADE RACIAL

Jornada: 40

Estabilidade:

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



JAPONES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



COREANO

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



SOBRE

Bacharela em Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação, além do interesse em línguas, tenho bastante afinidade com as áreas de relações internacionais, administração e comunicação, já trabalhei com tradução, marketing, organização de eventos, entre outras funções. Obtive grande experiência profissional como Assistente Administrativa na Assessoria Internacional do Ministério da Igualdade Racial e na Embaixada das Filipinas. O meu estágio na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) despertou o meu interesse pelas áreas de administração e governança e abriu portas para o início da minha jornada profissional. Atualmente exerço o cargo de Coordenadora na Assessoria Internacional do Ministério da Igualdade Racial. Com isso, me considero uma pessoa competente, empática, extrovertida e determinada.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - LÍNGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS AO MULTILINGUISMO E À SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

2018 - 2023 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora

Ministério da Igualdade Racial

12/2025 - Atual

ASSESSORIA INTERNACIONAL

Assistente Administrativa, Tradutora e Intérprete

Embaixada das Filipinas no Brasil

CHINES

Compreensão	★☆☆
Escrita	☆☆☆
Fala	★☆☆
Leitura	☆☆☆

PORTUGUES

Compreensão	★★★
Escrita	★★★
Fala	★★★
Leitura	★★★

ESPAÑHOL

Compreensão	★★☆
Escrita	★★☆
Fala	★★☆
Leitura	★★☆

FRANCES

Compreensão	★☆☆
Escrita	★☆☆
Fala	★☆☆
Leitura	★☆☆

05/2024 - Atual

Suporte administrativo e técnico (Atender telefonemas e enviar e-mails; Manter contato com fornecedores; Monitorar estoque de suprimentos de escritório; Apoiar pequenas demandas de TI; etc); Tradução de contratos, textos e documentos oficiais; Responsável pelos funcionários terceirizados; Interpretação de reuniões; Atendimento ao público; Apoio em eventos; Produção de conteúdo pelo Canva; Planejamento de viagens; Reservas em hotéis; Procura de imóveis; Contato com empresas; Cotação de serviços; Gerenciamento do site oficial da embaixada; etc.

ADMINISTRAÇÃO **TRADUÇÃO**

Assistente Administrativa na Assessoria Internacional

Ministério da Igualdade Racial

06/2023 - 05/2024

Suporte administrativo e técnico nas atividades da Assessoria Internacional; Desenvolvimento de trabalhos utilizando os programas da Microsoft Office; Gestão de processos no SEI; Elaboração de documentos técnicos e oficiais; Digitalização de documentos; Contato com entidades nacionais e internacionais; Apoio à organização de reuniões; etc.

ADMINISTRAÇÃO

Estagiária

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

09/2021 - 06/2023

Desenvolvimento de trabalhos utilizando os programas da Microsoft Office; Participação em atividades no Zoom; Apoio nas atividades dos cursos Master of Public Policy (MPP) e MBA em Governança e Controle da Regulação; Elaboração de textos e respostas às solicitações em inglês e português; Utilização dos sistemas SUAP/SEI e do ambiente virtual de aprendizagem (Moodle e Canvas); Apoio nas peças de divulgação; Digitalização de documentos; Suporte administrativo e técnico nas atividades relacionadas ao planejamento e execução dos cursos de pós-graduação; Pesquisa de dados e informações necessárias para produtos e atividades de comunicação; Apoio à equipe da Coordenação-Geral de Especialização na realização de eventos e processos seletivos; etc.

ADMINISTRAÇÃO **TRADUÇÃO**

Presidente do Centro Acadêmico de Línguas Estrangeiras Aplicadas (CALEA)

Universidade de Brasília - UnB

03/2021 - 03/2022

Além de tratar das questões acadêmicas (participação em colegiados e encaminhamento de questões para a coordenação), também respondia ao público nas redes sociais e e-mail e fazia parte do time responsável pelas artes postadas nas redes do Centro Acadêmico.

GESTÃO DE PESSOAS

Tradutora

Universidade de Brasília - UnB

11/2020 - 04/2021

Recontratada por 5 meses, prolongado para 6 meses, para a tradução (PT-ES) do site da Pós-Graduação de Artes, além de continuar com o trabalho de organização dos dados para a coleta da Plataforma Sucupira, ferramenta que coleta informações e funciona como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

TRADUÇÃO

Vice-presidente do Centro Acadêmico de Línguas Estrangeiras Aplicadas (CALEA)

Universidade de Brasília - UnB

01/2020 - 03/2021

A primeira chapa de oposição da história do Centro Acadêmico, após eleita, como Vice-presidente, tratava das questões acadêmicas, respondia ao público nas redes sociais e e-mail e fazia parte do time responsável pelas artes postadas nas redes do Centro Acadêmico.

GESTÃO DE PESSOAS

Especialista em Comunicação e Marketing

Quimera EJ - Universidade de Brasília - UnB
04/2020 - 10/2020

Membro na diretoria de Melcyone, responsável pelas redes sociais e pelo contato direto com o cliente, ou seja, a diretoria cuida da identidade visual e do atendimento da empresa, além de participar dos serviços ofertados pela empresa, que são: Recepção multilíngue, legendagem, tradução, transcrição de áudio, capacitação empresarial, formatação (ABNT, APA e Vancouver) e revisão textual.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Professora de Inglês

Universa Idiomas
07/2018 - 06/2020
Dar aulas de inglês para adultos

EDUCAÇÃO

Tradutora

Universidade de Brasília - UnB
11/2019 - 01/2020

Contrato de 3 meses para a tradução (PT-EN) do site da Pós-Graduação de Artes Cênicas da Universidade de Brasília, além de organizar os dados para a coleta da Plataforma Sucupira, ferramenta que coleta informações e funciona como base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

TRADUÇÃO

Estagiária

Universidade de Brasília - UnB
05/2019 - 12/2019

Estágio realizado na disciplina de Estágio Supervisionado do curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo à Sociedade da Informação, onde integrei a equipe de marketing do evento IV Simpósio Internacional sobre Multilinguismo no Ciberespaço, sendo responsável por parte das artes e postagens do evento, assim como a cobertura ao vivo pelo instagram.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Professora de Inglês

Forever Idiomas
08/2016 - 12/2016
Dar aulas de inglês para crianças

EDUCAÇÃO

CURSOS

O PROTAGONISMO DAS MULHERES: PASSOS PARA A ATUAÇÃO POLÍTICA DAS MULHERES EM ESPAÇOS DE PODER E DECI

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

EIXO 3 - DESENVOLVENDO A LIDERANÇA INCLUSIVA - PROGRAMA - FORTALECENDO LIDERANÇAS ANTIRRACISTAS NO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 140 Hrs

AVALIAÇÃO EM PROCESSOS DE APRENDIZAGEM E MODELOS DE FEEDBACK

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2025 - 07/2025
Concluído - Carga Horária: 50 Hrs

SEMANA DE INOVAÇÃO 2022

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2022 - 08/2022
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Curso de Latim: Minor 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU
09/2017 - 12/2017
Concluído - Carga Horária: 35 Hrs

Curso de Latim: Minor 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU
04/2017 - 07/2017
Concluído - Carga Horária: 35 Hrs

CERTIFICAÇÕES

Portal Jovens no Comércio Exterior

VOCAÇÃO
Emissão: 20/06/2025
vocacao.eadplataforma.app

Menção Honrosa no 28º Congresso de Iniciação Científica da UnB

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB
Emissão: 08/12/2022

CONTATO

Email Institucional: giovanna.goncalves@igualdaderacial.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/giovanna-goncalves-1131265515>

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 29/04/2026 às 10:47
Data da última atualização: 29/04/2026 às 10:47