



Giseli Campos de Almeida Boa Sorte

 Brasília – DF

 (61) 2034-5428

 giseli.campos@mdr.gov.br

Objetivo Profissional

Atuar nas áreas de assessoria administrativa, gestão pública, coordenação de projetos e apoio executivo, contribuindo com minha experiência em administração pública federal, elaboração documental, gestão de processos e suporte institucional.

Resumo Profissional

Profissional com ampla experiência na Administração Pública Federal, atuando há mais de 20 anos em órgãos do Governo Federal, com destaque para o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR). Possui sólida experiência em assessoria técnica e administrativa, coordenação de projetos, elaboração e análise de documentos oficiais, acompanhamento processual, gestão documental, sistemas governamentais e apoio à alta gestão.

Experiência em:

- Elaboração de ofícios, despachos, pareceres, notas técnicas e portarias;
 - Gestão e tramitação de processos no SEI;
 - SCDP, SIC, SIAFI e acompanhamento orçamentário;
 - Prestação de contas e atendimento a órgãos de controle;
 - Coordenação administrativa e suporte executivo;
 - Organização institucional e gestão documental.
-

Formação Acadêmica

Tecnólogo em Secretariado

Universidade Cidade de São Paulo

Conclusão: 2021

Pedagogia – Séries Iniciais e Orientação Escolar

Instituição AD1

Conclusão: 2006

Experiência Profissional

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR

Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial (SDR)

Chefe de Gabinete

Período: junho/2026 – atual

- Assessoramento direto à alta gestão na coordenação e acompanhamento das atividades administrativas e institucionais da Secretaria;
- Planejamento, organização e monitoramento de processos administrativos e fluxos de trabalho;
- Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos, administrativos e normativos;
- Coordenação do trâmite processual e acompanhamento de demandas estratégicas junto às unidades do Ministério e órgãos externos;
- Gestão de agendas, acompanhamento de projetos prioritários e suporte à tomada de decisão;
- Controle e acompanhamento de expedientes, ofícios, notas técnicas, despachos e demais instrumentos administrativos;
- Apoio à execução das políticas públicas de desenvolvimento regional e ordenamento territorial.

Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial (SDR)

Consultora – Coopera

Período: março/2026 – junho/2026

Principais atividades:

- Coordenação e acompanhamento de atividades administrativas;
- Organização e análise documental;
- Elaboração de documentos técnicos e administrativos;
- Apoio institucional e operacional à gestão.

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR

Secretaria Nacional de Políticas de Desenvolvimento Regional e Territorial (SDR)

Coordenadora de Projeto e Chefe de Gabinete Substituta

Período: junho/2025 – março/2026

Principais atividades:

- Coordenação administrativa do gabinete;
- Supervisão de processos e fluxos internos;
- Gestão documental no SEI;
- Apoio à gestão estratégica e institucional.

Ministério do Desenvolvimento Regional / MIDR

Assessoria Técnica do Gabinete do Ministro (ASTAD)

Assessora Técnica

Período: janeiro/2019 – junho/2025

Principais atividades:

- Elaboração de documentos oficiais;
- Apoio técnico-administrativo ao gabinete ministerial;
- Controle e acompanhamento processual;
- Publicações no Diário Oficial da União;
- Gestão de passagens e diárias via SCDP.

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Assistente

Período: 2017 – 2019

Principais atividades:

- Fiscalização administrativa de contratos;
- Análise processual;
- Acompanhamento de pagamentos e prestação de contas.

Ministério da Integração Nacional

Secretaria Nacional de Irrigação (SENIR)

Assistente DAS 102.2

Período: novembro/2013 – março/2016

Principais atividades:

- Acompanhamento orçamentário e financeiro;
- Relatório de Gestão Anual e sistema e-Contas/TCU;
- Respostas a órgãos de controle;
- Atuação no Sistema Monitor/CGU e SIC;
- Elaboração de pareceres e documentos oficiais.

Ministério da Integração Nacional

Empresas terceirizadas Servegel e Concreta Assessoria Empresarial

Técnico Administrativo II

Período: 2003 – 2013

Principais atividades:

- Apoio administrativo e secretariado executivo;
 - Atendimento institucional;
 - Controle documental e tramitação processual;
 - Organização de agendas, eventos e reuniões;
 - Elaboração de planilhas e documentos administrativos.
-

Ministério da Integração Nacional

Contratação via IIICA/UNESCO

Secretária

Período: 1999 – 2001

Principais atividades:

- Apoio à diretoria;
 - Organização administrativa;
 - Controle de documentos e atendimento institucional.
-

Cursos e Capacitações

- Gestão de Risco e Integridade – MIDR
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – Multiplicadora
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)
- Sistema de Informação ao Cidadão (SIC)
- SIAFI Gerencial e Operacional
- Relatório de Gestão – TCU
- Orçamento Público
- Redação Oficial
- Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos – ESAF
- Gestão de Documentos e Classificação Arquivística – UnB
- Dados Abertos – SOF
- Relacionamento Interpessoal

- Oratória e Apresentação em Público
 - Recolocação Profissional
 - Língua Portuguesa e Atualização Gramatical
 - Inglês – CILC
 - Informática – Pacote Office
-

Competências

- Assessoria Executiva e Administrativa
- Gestão Pública
- Organização e Gestão Documental
- Elaboração de Documentos Oficiais
- Atendimento Institucional
- Coordenação Administrativa
- Planejamento e Organização
- Comunicação Escrita
- Trabalho em Equipe
- Sistemas Governamentais (SEI, SCDP, SIC, SIAFI)

Brasília, 18 de junho de 2026

Giseli Campos de Almeida Boa Sorte