


## MISCIELLEM FREITAS BARBOSA



 cel (61) 995136072

 misciellembarbosa@gmail.com

 Taguatinga, Distrito Federal - Brasil

Link para avaliação: <https://www.atsglobe.com/gestor/?event=368833>

## Graduação

Administração  
Bacharelado / Licenciatura  
Brasil  
Início: 02/2023 Término: 12/2025  
Duração do curso: 4 anos

## Trajetória Profissional

 Tribunal Regional da 10ª  
Região

de 02/2023 a 12/2026

Estágio

Comprasnet.

- Processos Sei
- Documentos Excel
- Power BI
- Fluxograma
- Patrimônio
- Despachos
- Memorando
- E-mail
- Atender o público externo e interno do Tribunal

## Administração do Plano Piloto

---

a partir de 01/2022

Estágio

Estagiária contratada para estagiar na área de planejamento e orçamentaria na assessoria do gabinete da administração.

- Planejou junto com a supervisão da supervisora todas as programações de todos os setores do órgão.
- Criou planilha e alimentou as tabelas de finanças.
- Estagiou junto com o chefe de gabinete com processos jurídicos no Sei,
- Agendou uma reunião com os prefeitos e síndicos da Asa Sul e Asa Norte. Alimentou telefones atualizando com os prefeitos, síndicos e comunidade das SQN e SQS.
- Criou tabelas orçamentarias no sistema Sei (Secretaria de Estado de Educação)
- Organizou os processos nas suas pastas.
- Tive oportunidade de estagiar em 4 setores da empresa que estava precisando de suporte.
- Tive uma experiência em dois setores de atendimento ao público.
- Atendeu os arquitetos auxiliando no suporte de vistoria e plantas do estabelecimento. Transferindo ligações para o setor responsável pelas plantas e retiradas.
- Desempenhou no setor de Ouvidoria do órgão, respondendo com sigilo e ética todas sugestões e ouvidorias feitas pelos moradores ou pessoas anônimas para soluções do bem estar do Plano Piloto.

Contribui com eficiência nas demandas da Ouvidoria com o meu trabalho.

## Minas Projetos Engenharia e Serviços LTDA

---

de 09/2021 a 01/2022

Estágio

Estagiária contratada para estagiar nas finanças contas a pagar e receber, conciliação bancária e tarefas administrativas da microempresa como documentos, ofícios, memorandos, despachos, plantas, digitação de processos, fotos, arquivamentos de documentos físicos para o digital. Arrumando as pastas mantendo a organização de cada processo e numerários de acordo com a ordem.

- Convivência com planilhas de mensais de pagamento de funcionários e estagiários e chefes da empresa, relatórios financeiros e conciliação bancária movimentado a entradas e saídas do dia, lidando para não obter nenhum erro, sendo detalhista para gerar valores que possam ser prejudiciais para empresa.
  - Praticidade com documentos fiscais e sigilosos da microempresa.
- zelando que tudo que for executado será guardado, assegurando a confiança da

chefia.

- Gerando a cada mês relatórios de contas e despesas. Supervisionado as entradas e saídas e variáveis de cada mês.
- Atualizando os dados cadastrados dos extratos dos relatórios
- Experiência no Hábil empresarial.
- Comunicação com os funcionários da empresa e fornecedores via WhatsApp e ligações para preparação de vistorias e orçamentos e plantas com empresas, meio, ou pessoa física a fim de atender sua satisfação com o projeto e obra realizada como solicitado. tendo cortesia e empatia com os clientes
- Atendendo no que for preciso, mesmo que possa ocorrer algum imprevisto.
- Habilidade no sistema de contabilidade, comunicação, agilidade e desempenho com os funcionários, tarefas, fornecedores.

Um das maiores conquistas alcançadas no estágio foi a diminuição de 20% acúmulo de tarefas e melhoria da eficiência das atividades realizadas.

## Resultado do teste de Inglês

Nível

**A1 - Iniciante**

O resultado no teste sinaliza que o candidato: : Pode entender e utilizar expressões familiares do dia a dia, bem como frases básicas direcionadas a satisfazer necessidades concretas. Pode se apresentar e responder perguntas sobre detalhes de sua vida pessoal como, por exemplo: onde vive, pessoas que conhece ou coisas que possui. Pode ainda interagir de maneira simples com nativos desde que estes falem pausadamente, de maneira clara e que estejam dispostos a ajudar.

## Genius - Perfil Comportamental

Assessment online que facilita jornadas de aprendizado e reconhecimento dos talentos e preferências que não têm data de validade e são fundamentais para o mercado de trabalho.

Pontos Fortes: Consistente + Engajado

Indicadores: Visão do Todo, Sustentabilidade, Idealismo, Comprometimento, Qualidade e Entrega de Resultado.

O resultado deste mapeamento indica que:

Esta pessoa não é do tipo que desiste de uma atividade no meio! Pelo contrário, ela cumpre com os combinados e vai até o fim. Usa sua curiosidade e capacidade de análise para se aprofundar em conteúdos diversos, fazer correlações e entregar resultados com o máximo de excelência.

Além disso, esta pessoa tende a olhar para o todo e se motivar por atividades que gerem impactos significativos (para as pessoas, para o negócio e para o mundo). Tem visão sistêmica e, por isso, é capaz de mitigar problemas e avaliar as consequências de cada ação.

Profissionais com esta combinação de características, podem ter bons resultados ao:

Atuar em projetos que demandam análise e rigor com dados e informações;

Compor times e áreas que trabalhem em ambientes que estimulam ou exijam foco (ou que sejam regidos sob forte regulação);

Ter o papel de engajar pessoas e garantir a função de cada uma para a obtenção do sucesso num projeto/atividade;

Contribuir com o planejamento de projetos, usando seu olhar sistêmico para mitigar riscos e avaliar impactos.

## Lifestyle - Aderência à cultura e ao negócio

Rastreador de aderência à cultura e negócio que identifica pontos de convergência entre profissional e vagas. As perguntas investigam quais são os interesses, preferências e expectativas daquele momento de vida do profissional, apontando um estilo de trabalho, cuja descrição segue abaixo:

Esta pessoa tem um estilo de trabalho que valoriza o pioneirismo e busca oportunidades para propor mudanças. Este movimento a coloca num lugar de protagonista nos projetos e atividade em que se envolve.

## ANA - Função Executiva

O Resultado Geral representa a combinação das habilidades cognitivas avaliadas na ANA. De acordo com a neurociência, essas habilidades são componentes da cognição que nos permitem praticar engajamento, disciplina, organização e presença no desempenho de nossas tarefas, necessários para a conquista de nossos objetivos. Estão diretamente relacionados a processos essenciais à prática profissional, tais como: a capacidade de aprender, desenvolver-se, utilizar informações atuais e anteriores na solução de problemas e, de transmitir informações e ensinar.



Você consegue pôr em prática as habilidades necessárias para fazer suas entregas com qualidade, sejam elas cotidianas ou complexas. Assim como a maioria das pessoas, para atingir o padrão de qualidade esperado de você, precisa de dedicação e de esforço. Seu empenho, no entanto, costuma render bons resultados! Quer ficar ainda melhor? Com vontade e constância é possível atuar na plasticidade cerebral e ampliar sua capacidade.

Perfil do candidato: FOCADO

## DESTAQUE DO PERFIL:

Pessoas com este perfil tendem a direcionar toda sua atenção para as atividades que estão fazendo, mantendo consistência e foco. Sabe quando a gente mergulha em uma tarefa e nem vê o tempo passar? Contudo, para uma pessoa focada, gerenciar e concluir suas tarefas pode ser algo desafiador quando os prazos são apertados ou as mudanças de planos frequentes.

## DICAS PARA LIDERANÇA

Liderança, ao delegar tarefas mais urgentes para essa pessoa, combine o prazo final e outros momentos para entregas parciais. Faça verificações periódicas para avaliação e ajuste – é melhor não deixar somente para o final! Esclareça critérios de sucesso e quais são suas expectativas.

Outras possibilidades são:

- Determinar o que é prioritário;
- Permitir mais tempo, sempre que possível;

- Diante de prazos longos, acompanhar periodicamente a evolução da tarefa;
- Promover a realização do trabalho em duplas;
- Incentivar o uso de técnicas tais como o “método Pomodoro”, que permite alternar entre temas/atividades, gerenciar o tempo em intervalos menores e, manter o foco e a concentração.

Essa pessoa pode ser uma grande aliada quando precisar de profundidade nas entregas; quando esse for o caso, conte com ela!



## Pergunta de Indicação

Você é uma indicação de alguém que trabalha no(a) PwC?

Não