

ANALIANE PEREIRA NUNES PORTO

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

Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)
Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA
Jornada: 40
Estabilidade:

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL
COMUNICAÇÃO
COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA
COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE
ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES
FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS
GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS
GESTÃO DE CRISES
GESTÃO PARA RESULTADOS
INOVAÇÃO E MUDANÇA
MENTALIDADE DIGITAL
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS
TRABALHO EM EQUIPE
VISÃO DE FUTURO
ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA
DIVERSIDADE E INCLUSÃO

IDIOMAS

INGLES

SOBRE

Formada em Secretariado Executivo pela Faculdade Cerrado, Registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - (SRTE), com trajetória no Ministério da Agricultura e Pecuária desde 2006. Possui experiência nas áreas de convênios, logística, contratos e assessoramento institucional. Desde 2011, atua diretamente no apoio ao Secretário Executivo, com experiência em organização e gerenciamento de agendas institucionais, articulação administrativas, organização de reuniões, acompanhamento de demandas e elaboração de comunicação oficiais. Perfil pautado pela ética, responsabilidade, discrição, organização e comprometimento com a excelência no serviço público.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - ASSESSORIA EXECUTIVA
UNINTER EDUCACIONAL S.A.
2026 - 2026 - Em andamento

GRADUAÇÃO - CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO
FACULDADE CERRADO
2022 - 2024 - Concluído

ENSINO PROF. NÍVEL TÉCNICO - SECRETARIADO
CEM 10 DE CEILANDIA
1996 - 1998 - Concluído

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assessora
Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA)
07/2010 - Atual
Atuação no assessoramento direto ao Secretário Executivo, com apoio à organização e ao gerenciamento de agendas institucionais, articulação com unidades administrativas e órgãos externos, organização de reuniões, acompanhamento de demandas prioritárias, elaboração e encaminhamento de comunicações institucionais e suporte às rotinas administrativas, Desenvolvimento de atividades que exigem planejamento, organização, comunicação eficaz, discrição e responsabilidade, contribuindo para a eficiência dos processos de trabalho e o cumprimento dos objetivos institucionais
SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

Assessora
Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA)
04/2022 - 12/2022
Atuação no assessoramento direto ao Ministro da Agricultura e Pecuária, com organização e gerenciamento de agendas de autoridades nacionais e internacionais, atendimento institucional, organização de reuniões e compromissos oficiais, acompanhamento de demandas e suporte às atividades administrativas e institucionais.
GABINETE DO MINISTRO - MAPA

Chefe de Serviço - Coordenação-Geral de Logística Institucional - CGLI
Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA)
02/2010 - 06/2010
Atuação em atividades administrativas relacionadas à área de contratos e logísticas, com suporte à organização e ao controle de documentos, acompanhamento de processos e demandas administrativas, organização de informações contratuais e apoio às rotinas da unidade. Experiência no suporte aos procedimentos administrativos, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, o cumprimento de prazos e a eficiência das atividades institucionais.
COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA - MAPA

Assistente Administrativo / Empresa Privada Terceirizada
Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA)
03/2006 - 01/2010
Atuação em atividades administrativas relacionadas a convênios, com suporte à organização e ao acompanhamento de documentos e processos às demandas administrativas do setor, contribuindo para a organização dos procedimentos e o desenvolvimento das atividades institucionais.
SDC

CURSOS

Redação Oficial e Noções de SEI e suas Aplicações
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2026 - 11/2026

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

Gestão do Conhecimento - Teorias e Práticas
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2026 - 11/2026
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Gestão Orçamentária e Financeira
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2026 - 11/2026
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Convênios de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação - ECTI: Execução
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2026 - 10/2026
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Sistema Eletrônica de Informações - SEI! USAR
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2025 - 12/2025
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Introdução à Gestão de Processos
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2024 - 03/2024
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

Gestão de Pessoas da América Latina
HSM EDUCAÇÃO EXECUTIVA
11/2023 - 11/2023
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CONTATO

Telefone: 61-982213680

Email Institucional: analiane.nunes@agro.gov.br

Link Público:
https://curriculo.sougov.sigepe.gov.br/analiane-porto-1531293650

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 17/11/2026 às 09:52
Data da última atualização: 16/11/2026 às 19:09