



GABRIELA REIS BALBINO

Sexo: F

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A) TECNICO

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

IDIOMAS

INGLES

Compreensão

Escrita

Fala

Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ADMINISTRATIVO

CERIMONIAL

EVENTOS

SOBRE

Graduada em Administração de Empresas, vem construindo sua trajetória combinando a visão prática das rotinas administrativas com a dinâmica do setor público. Nos últimos anos, sua atuação voltou-se para a área de Cerimonial e, recentemente, para a assistência na Agenda do Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária. Seu trabalho é pautado pela dedicação, organização e facilidade na articulação com diferentes atores institucionais.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIFAMINAS -MURIAÉ

2007 - 2010 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente e Coordenadora-Geral Substituta / 0

Ministério da Agricultura e Pecuária

11/2025 - Atual

Participa da gestão estratégica da agenda oficial do Ministro da Agricultura e Pecuária e do fluxo de demandas executivas. Atua na triagem, catalogação e deliberação de pedidos de audiência e convites institucionais, bem como na elaboração diária de agendas, calendários e roteiros de viagens. Realiza a articulação direta com autoridades e partes interessadas, conduz o atendimento telefônico e efetua a solicitação de audiências necessárias. Substitui a Chefia imediata em períodos de vacância, assumindo a gestão da equipe e atividades adjacentes relacionadas, bem como a continuidade das rotinas do setor.

AGENDA

Apoio Administrativo

Ministério da Agricultura e Pecuária

11/2024 - 10/2025

Principais atividades: Atendimento e acompanhamento dos pedidos de agendas senhor Ministro. Acompanhamento cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministro, como: Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Elaborar e expedir os convites dos eventos de iniciativa do Ministro e das Secretarias do Mapa; Realizar o receptivo de Ministros e Governadores em audiências ou visitas de cortesia ao Ministro; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Solicitar aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB) para as viagens oficiais do Ministro e cuidar dos trâmites burocráticos; Elaborar scripts, roteiros, nominatas nas cerimônias do Mapa; Envio de agradecimentos e cumprimentos, reservas de auditórios, entre outros; Elaboração de planilha das solicitações de audiências para o ministro; Atendimento a ligações e apoio ao fechamento das audiências; Confirmações de agendas e/ou audiências, entre outras.

CERIMONIAL E AGENDA

Coordenadora de Cerimonial / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério das Mulheres

03/2024 - 11/2024

Principais atividades: Acompanhamento cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministra, como: Realização de viagens precursoras para organizar a participação da Ministra em eventos em todo o território nacional Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Expedir os convite dos eventos de iniciativa da Ministra e das Secretarias do ministério; Realizar o receptivo de Ministros(as) e Governadores(as) em audiências ou visitas de cortesia à Ministra; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Elaborar scripts, roteiros nas cerimônias do Ministério e nominatas em todos os eventos em que a Ministra participe.

CERIMONIAL

Assistente de Cerimonial / CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENCIA

Ministério da Agricultura e Pecuária

01/2019 - 03/2024

Principais atividades: Acompanhamento cerimonial e assistência às agendas internas e externas do Ministro, como: Realização de viagens precursoras para organizar a participação do Ministro em eventos em todo o território nacional Confecção do roteiro das viagens e organização das atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos. Elaborar e expedir os convite dos eventos de iniciativa do Ministro e das Secretarias do Mapa; Realizar o receptivo de Ministros e Governadores em audiências ou visitas de cortesia ao Ministro; Manter atualizado o cadastro (mailing) de autoridades e público de interesse do Ministério; Organizar e coordenar a composição de mesas e dispositivos nas cerimônias e solenidades; Solicitar aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB) para as viagens oficiais do Ministro e cuidar dos trâmites burocráticos; Elaborar scripts, roteiros, nominatas nas cerimônias do Mapa; Envio de agradecimentos e cumprimentos, reservas de auditórios, entre outros

CERIMONIAL

CERTIFICAÇÕES

MBA em Gestão Estratégica de Negócios
UNIRENTOR
Emissão: 30/01/2014

CONTATO

Telefone: 61-983517187

Email Institucional: gabriela.balbino@agricultura.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/gabriela-balbino-6401019950>

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 28/07/2026 às 14:41
Data da última atualização: 28/07/2026 às 14:41