



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **ADRIANA DE OLIVEIRA MACHADO ALVES**

Cargo/Função: Coordenadora de Eventos

FORMAÇÃO

CURSO: Administração de Empresas

Instituição: Universidade Católica de Brasília - UCB

Conclusão: 2005

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária

Cargo: Coordenadora de Eventos da Coordenação-Geral de Agenda, Cerimonial e Eventos - CGACE/GM

Período: 07/2021 até o momento atual

Atribuições do cargo: Planejamento e Execução dos eventos da Mapa, Gestão da equipe, Gestão de contratos, orçamentos, pagamentos e demais demandas da área.

APEX-BRASIL - Agência de Promoção de Exportações e Investimentos do Brasil

Cargo: Assessora - Diretoria de Gestão Corporativa – DGC

Período: 01/2019 a 06/2019

Atribuições do cargo: Assessoramento ao Diretor de Gestão Corporativa nos assuntos pertinentes a licitações, contratos, pagamentos, fornecedores e demais temas administrativos.

MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Cargo: Assessora Técnica e Chefe Substituta da Assessoria de Comunicação e Eventos

Período: 05/2017 a 01/2019

Atribuições do cargo: Gestão da equipe, Gestão de contratos, orçamentos, pagamentos, aquisição e controle de equipamentos, patrimônio, infraestrutura, negociação com fornecedores, relatórios de atividades e demais demandas da área.

Cargo: Assessora Técnica e Chefe Substituta da Coord.-Geral de Comunicação Social

Período: 05/2014 a 05/2017

Atribuições do cargo: Gestão e fiscalização dos contratos da Assessoria, controle de pagamentos, contato com fornecedores e acompanhamento de processos licitatórios e administrativos da pasta.

Cargo: Assistente da Assessoria de Comunicação Social / Gabinete do Ministro

Período: 08/2010 a 05/2014

Atribuições do cargo: Auxiliar o chefe da Assessoria e Coordenadores da área nas demandas administrativas.

Cargo: Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Social / Gabinete do Ministro

Período: 05/2004 a 08/2010

Atribuições do cargo: Assessoramento ao chefe da Assessoria e Coordenadores da área.

Poliedro Informática Consultoria e Serviços Ltda - Prestação de serviços na Comunicação Social da Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/1996 a 05/1998

Atribuições do cargo: Rotinas Administrativas: Atendimento ao público externo, elaboração de documentos, agendamento e controle dos compromissos dos Coordenadores e Jornalistas da área.

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Gestão de Riscos em Contratações de Serviços - Enagro

Oficina de Gerência de Projetos

Semana Orçamentária – ESAF