



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

## ***CURRICULUM VITAE***

### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: MARIANGELA DE SOUZA

Cargo/Função: Coordenadora de Cerimonial

Lotação: Coordenação-Geral de Agenda, Cerimonial e Eventos

### **FORMAÇÃO**

Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas

Instituição: Faculdades Integradas de Uberaba-MG (FIUB).

Conclusão: 31/dezembro/1986

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Período: 27/11/2012 a atual.

Coordenadora de Cerimonial

### **QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Coordenação de Cerimonial e Protocolo em eventos internos e externos

Precursora para o ministro em eventos internos e externos, envolvendo viagens a serviço

Elaboração de Script para solenidades do MAPA e em eventos com a participação do ministro

Consolidação da agenda - preparação de roteiro/programa em eventos que o ministro participa e os eventos do MAPA

Logística da agenda de viagens do ministro como solicitação de aeronave da FAB, carro oficial, hotel, receptivo de autoridades, etc.

Elaboração de convites para eventos, agradecimentos de convites, receptivo de autoridades, mailing do público alvo do MAPA, entre outros.

Atuação como Mestre de Cerimônias em eventos internos do MAPA e/ou em eventos organizados pelo MAPA.

## MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA

Período: 2003 A 2012 (antes, Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca)

### QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Coordenação de Cerimonial e Protocolo em eventos internos e externos

Precursora para o ministro em eventos internos e externos, envolvendo viagens a serviço

Elaboração de Script para solenidades do MPA e em eventos com a participação do ministro

Consolidação da agenda - preparação de roteiro/programa em eventos que o ministro participa e os eventos do MPA

Logística da agenda de viagens do ministro como solicitação de aeronave da FAB, carro oficial, hotel, receptivo de autoridades, etc.

Elaboração de convites para eventos, agradecimentos de convites, receptivo de autoridades, mailing do público alvo do MPA, entre outros.

Atuação como Mestre de Cerimônias em eventos internos do MPA e/ou em eventos organizados pelo MPA.

## IATE CLUBE DE BRASÍLIA

Período: 1998 A 2003

Cargo: Chefe de Setor - Recursos Humanos

### QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Organização de eventos administrativos (Aniversariantes do Mês, Funcionário Destaque do Mês, Confraternização de Natal, Dia das Mães, Dia Internacional da Mulher, etc).

Treinamento e capacitação para novos colaboradores do clube, como o CONHEÇA A SUA EMPRESA, elaborado por mim, com parte teórica e prática

Levantamento anual de necessidades de cursos por setor do clube

Organização e coordenação da Colônia de Férias nos anos 1999, 2000, 2001 e 2002, representando expressivo aumento em número de participantes (sócios e não sócios)

## CLUBE TROPICAL

Período: 1994 A 1998

Cargo: Gerente Geral

### QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Organização da rotina administrativa do clube

coordenação e trabalho em eventos oficiais do calendário do clube

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cursos na área de cerimonial e protocolo com Gilda Fleury (básico até atualização, totalizando três cursos)