

ADRIANA DE OLIVEIRA MACHADO ALVES

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

IDIOMAS

INGLES

Compreensão	★☆☆
Escrita	★☆☆
Fala	★☆☆
Leitura	★★☆

SOBRE

Formada em Admininstração de Empresas com experiência em planejamento e organização de eventos institucionais. Amplo conhecimento em gestão de contratos administrativos e processos licitatórios. Gestão de equipe.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA
1997 - 2002 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Eventos da Coordenação-Geral de Agenda, Cerimonial e Eventos - CGACE/GM
MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
07/2021 - Atual
Planejamento e Execução dos eventos institucionais do Gabinete do Ministro e Secretarias da Pasta. Gestão do contrato de eventos. Responsável pelo orçamento, pagamento dos serviços demandados e demais atividades da área.
EVENTOS INSTITUCIONAIS **GESTÃO DE CONTRATOS**

Assessora
APEX BRASIL
01/2019 - 06/2026
Assessoramento ao Diretor de Gestão Corporativa nos assuntos ligados à licitações, contratos, pagamentos, fornecedores e demais temas administrativos.
GESTÃO DE CONTRATOS

Assessora Técnica e Chefe Substituta da Coordenadora-Geral de Comunicação Social
MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
05/2014 - 05/2017
Gestão da equipe, Gestão de contratos, orçamentos, pagamentos, aquisição e controle de equipamentos, patrimônio, infraestrutura, cotação junto a fornecedores, relatórios de atividades e demais demandas da área.
GESTÃO ADMINISTRATIVA **GESTÃO DE CONTRATOS**

Assistente
MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
07/2010 - 05/2014
Auxiliar o chefe da Assessoria e Coordenadores da área nas demandas administrativas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Assistente Técnico
MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
05/2004 - 08/2010
Assessoramento ao chefe da Assessoria e Coordenadores da área
ASSISTENTE TÉCNICO ADMIISTRATIVO

Auxiliar Administrativo
Poliedro Informática Consultoria e Serviços
01/1996 - 05/2004
Rotinas Administrativas: Atendimento ao público externo, elaboração de documentos, agendamento e controle dos compromissos dos Coordenadores e Jornalistas da área.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSOS

EVENTOS VIRTUAIS: DA GESTÃO À EXECUÇÃO
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2024 - 02/2024
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CERIMONIAL E PROTOCOLO OFICIAL DE EVENTOS GOVERNAMENTAIS
ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2023 - 09/2023
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CONTATO

Telefone: 61-992224906

Email Institucional: adriana.machado@gov.br

Link Público:
https://curriculo.sougov.economia.gov.br/adriana-alves-1151300787

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 15/10/2026 às 14:30
Data da última atualização: 15/10/2026 às 14:30