

MARIANGELA DE SOUZA

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

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

MESTRE DE CERIMÔNIAS
PROTOCOLO
CERIMONIAL

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

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

SOBRE

Profissional com experiência na área de cerimonial público desde 2003, com sólida atuação em protocolo, planejamento, organização e coordenação de eventos institucionais, atos oficiais, solenidades e cerimônias. Ao longo da trajetória profissional, desenvolvi competências técnicas e habilidades interpessoais no relacionamento com diferentes públicos e autoridades, atuando na elaboração de mailing lists, preparação de convites, scripts e nominatas, organização de receptivos, condução de cerimônias como mestre de cerimônias, coordenação da logística de viagens oficiais e atuação como precursora em eventos e compromissos institucionais. Minha experiência é pautada pela excelência na execução das atividades, pela observância dos protocolos oficiais e pela atenção aos detalhes, contribuindo para a organização e o êxito de eventos e agendas institucionais.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
FACULADES INTEGRADAS DE UBERABA
1982 - 1986 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Cerimonial
Ministério da Agricultura e Pecuária
11/2012 - Atual
Coordenação de cerimonial e protocolo em eventos institucionais internos e externos do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), incluindo aqueles com a participação do Ministro. Atuação como precursora do Ministro em eventos oficiais e viagens a serviço, com a realização de visitas técnicas prévias, alinhamento de

ÁREAS DE INTERESSE

CERIMONIAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

procedimentos e organização dos aspectos protocolares e logísticos. Elaboração de scripts e roteiros cerimoniais para solenidades oficiais do MAPA e demais eventos com a participação do Ministro. Consolidação e organização de agendas institucionais, com elaboração de roteiros, programas e cronogramas dos eventos do MAPA e dos compromissos oficiais do Ministro. Coordenação da logística de viagens oficiais do Ministro, incluindo solicitação de aeronave da Força Aérea Brasileira (FAB), transporte oficial, hospedagem, recepção de autoridades e demais providências necessárias ao cumprimento da agenda. Elaboração e gestão de convites institucionais, preparação de correspondências de agradecimento, organização do receptivo de autoridades e atualização de mailing lists de públicos estratégicos e de interesse do MAPA. Atuação como mestre de cerimônias em eventos institucionais internos e externos organizados pelo MAPA, assegurando a condução adequada das solenidades, o cumprimento dos protocolos oficiais e a fluidez da programação.

CERIMONIAL **PROTOCOLO** **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Coordenação de Cerimonial / Coordenadora de Cerimonial

Ministério da Pesca e Aquicultura

04/2003 - 11/2012

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.

CERIMONIAL PÚBLICO **ASSESSORAMENTO TÉCNICO**

Chefe de Setor / Chefe de Recursos Humanos

Iate Clube de Brasília

10/1998 - 03/2003

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)

ADMISTRAÇÃO

CERTIFICAÇÕES

Protocolo e Cerimonial

IBRADEP

Emissão: 10/10/2003

CONTATO

Telefone: 61-982193028

Email Institucional: mariangela.souza@agro.gov.br

Link Público:
https://curriculo.sougov.economia.gov.br/mariangela-souza-6001339479

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 20/10/2026 às 16:34
Data da última atualização: 20/10/2026 às 16:15