

# ADRIANA ALDA MEIRELES



Sexo: F  
Raça/Cor: BRANCA  
Pessoa com deficiência: Não

## CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

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

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

APG AMANA-KEY - PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA - 2021;

PROTEÇÃO DAS NASCENTES & SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL & SENAR

XIX CURSO INTEGRADO SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LICITAÇÕES PÚBLICAS E CONVÉNIOS FEDERAIS

COACH - SOCIEDADE LATINO AMERICANA DE COACHING - SLAC;

FERRAMENTAS DO GOOGLE DRIVE

WINDOWS, WORD, EXCEL E POWERPOINT;

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS

## ■ SOBRE

Graduada em Direito pelo Centro Universitário Uniprocessus e em Secretariado-Executivo pelo Centro Universitário Unidesc. Pós Graduada em Administração Pública pelo Centro Universitário Internacional Uninter. Destaca-se uma atuação no Serviço Público Federal como Coordenadora, Coordenadora-Geral Substituta, Chefe de Divisão e Chefe de Serviço. Articulação interna; assessoramento nas atividades interligadas às outras áreas de atuação do Ministério da Agricultura e Pecuária; registro e acompanhamento das atividades de representações nos Estados; contribuição para o Relatório de Atividades da Coordenação Geral; execução de demandas diárias de acordo com as necessidades da Secretaria Executiva.

## ■ FORMAÇÃO

### GRADUAÇÃO - CIÊNCIAS JURÍDICAS /DIREITO

FACULDADE PROCESSUS DE DIREITO  
2018 - 2023 - Concluído

### ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

UNINTER - CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL  
2007 - 2008 - Concluído

### GRADUAÇÃO - BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE - UNIDESC  
2000 - 2004 - Concluído

## ■ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Coordenação

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

## IDIOMAS

INGLÉS

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

ESPAÑOL

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

10/2021 - 10/2025

Acompanhamento e apoio às Superintendências Federais de Agricultura dos Estados e no Distrito Federal, com ênfase nas ações pertinentes à gestão orçamentária, bem como na execução de outras funções atribuídas pela Secretaria-Executiva do MAPA. Articulação da Coordenação com as Superintendências de Agricultura nos Estados; articulação interna; assessoramento nas atividades interligadas às outras áreas de atuação do MAPA; registro e acompanhamento das atividades das representações nos Estados; contribuição para o Relatório de Atividades da Coordenação Geral; execução de demandas diárias de acordo com as necessidades da Secretaria Executiva. Assistência ao Gabinete da Secretaria-Executiva quanto ao apoio à supervisão ministerial no que se refere ao desempenho das Superintendências Federais de Agricultura e Pecuária;

### COORDENAÇÃO

#### Chefe de Divisão

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

10/2016 - 10/2021

Assistência ao Gabinete da Secretaria-Executiva quanto ao apoio à supervisão ministerial no que se refere ao desempenho das Superintendências Federais de Agricultura e Pecuária; Acompanhamento de demandas de pessoal, gestão patrimonial e de infraestrutura. E, ainda, análise e Execução Orçamentária e Financeira, contemplando a gestão de orçamento, que inclui o acompanhamento dos processos relacionados aos créditos orçamentários procedentes das Superintendências Federais.

### CHEFE DE DIVISÃO

#### Coordenação

Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

06/2007 - 10/2016

Acompanhamento de processos de convênios; Informações sobre a execução das ações de publicidade e promoção para compor o Relatório Anual de Atividades; Atualização de banco de dados de entidades da cafeicultura nacional (associações, cooperativas, sindicatos, conselhos etc.); Organização de informações sobre Leis, Decretos e demais normativos concernentes ao agronegócio café; Elaboração de Despacho, Nota Técnica, Memorando, Ofício, Fax, e-mails; arquivos documentos; Substituta da Coordenadora-Geral de Planejamento e Estratégias do Ministério da Agricultura.

### COORDENAÇÃO

## CURSOS

### OFICINA DO PPA 2012-2015

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

04/2011 - 04/2011

Concluído - Carga Horária: 8 Hrs

## CONTATO

Telefone: 61-996220560

**Email Institucional:** adriana.meireles@agro.gov.br

---



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/adriana-meireles-100519745>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 08/10/2025 at 11:34  
Last update: 08/10/2025 at 11:33