



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 e SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL e SENAR

XIX CURSO INTEGRADO SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, LICITAÇÕES PÚBLICAS E CONVÊNIOS 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 Uniproprocessus 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

INGLÊS

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

ESPAANHOL

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 a 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.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 08/10/2025 às 11:34

Data da última atualização: 08/10/2025 às 11:33