



# LUCIANA GONTIJO PIMENTA

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

LETRAS E LINGUÍSTICA

AGROPECUÁRIA

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E  
COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E  
EQUIPES

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES  
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTÊMICA

## IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE POLÍTICAS AGROPECUÁRIAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
2019 - 2020 - Concluído

### GRADUAÇÃO - LETRAS INGLÊS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB  
2003 - 2007 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Coordenadora do Gabinete / FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
10/2022 - Atual

I - prestar assistência ao Secretário de Política Agrícola na execução de suas competências, inclusive instruindo e monitorando processos, coordenando a elaboração de documentos, os determinantes para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo; II - apoio às atividades de programação da agenda de trabalho do Secretário; III - promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, incluindo: a) manutenção de sistemas de controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, incluindo o acompanhamento da gestão estratégica da unidade e de gestão de pessoas (Programa de Gestão); c) recepção de pessoas; d) demais demandas solicitadas pelos superiores hierárquicos (Secretário, Chefe de Gabinete e Diretores).

#### POLÍTICA AGRÍCOLA

### Coordenadora do Gabinete / FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
01/2019 - 10/2022



## ÁREAS DE INTERESSE

AGROPECUÁRIA

DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E  
RURAL

I - prestar assistência ao Secretário de Política Agrícola na execução de suas competências, inclusive instruindo e monitorando processos, coordenando a elaboração de documentos, os determinantes para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo; II - apoio às atividades de programação da agenda de trabalho do Secretário; III - promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, incluindo: a) manutenção de sistemas de controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; c) recepção de pessoas; e d) demais demandas solicitadas pelos superiores hierárquicos (Secretário, Chefe de Gabinete e Diretores).

### **POLÍTICA AGRÍCOLA**

#### **Divisão de Apoio ao Gabinete / FUNCAO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
10/2016 - 01/2019

Prestar assistência ao Secretário de Política Agrícola na execução de suas competências, inclusive instruindo e monitorando processos, coordenando a elaboração de documentos, os determinantes para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo.

### **POLÍTICA AGRÍCOLA**

#### **Divisão de Apoio ao Gabinete / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
07/2013 - 10/2016

Prestar assistência ao Secretário de Política Agrícola na execução de suas competências, inclusive instruindo e monitorando processos, coordenando a elaboração de documentos, os determinantes para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo.

### **POLÍTICA AGRÍCOLA**

#### **Assistente Intermediário / FUNCAO GRATIFICADA**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
02/2012 - 06/2013

Prestar assistência ao Secretário de Relações Internacionais na execução de suas competências, incluindo apoio às atividades de programação da sua agenda de trabalho e recepção de autoridades.

### **ASSESSORIA INTERNACIONAL**

---

## CURSOS

#### **ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO: CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2021 - 07/2021  
Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

#### **Análise de Impacto Regulatório: Conceitos Fundamentais**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2021 - 07/2021  
Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

#### **Gestão e Apuração da Ética Pública**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
09/2018 - 09/2018

Concluído - Carga Horária: 24 Hrs

**GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2018 - 09/2018

Concluído - Carga Horária: 24 Hrs

**Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Equipes**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

11/2010 - 04/2011

Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

**Introdução à Lei de Responsabilidade Fiscal**

INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA

04/2010 - 11/2010

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

**American Studies Online**

BERKELEY UNIVERSITY OF CALIFORNIA

06/2008 - 02/2009

Concluído - Carga Horária: 115 Hrs

---

✉ **CONTATO**

**Telefone:** 61-981589924

**Email Institucional:** luciana.gontijo@agro.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/luciana-pimenta-108521007>

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 03/10/2025 às 20:34

Data da última atualização: 03/10/2025 às 20:33