

MARCELLA RICHARDELLI MOREIRA COSTA CASTRO SOARES

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A)
GERAL

Órgão de Exercício: ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

PROCESSOS LICITATÓRIOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANÁLISE DE DADOS

POWER BI

GESTÃO DE CONTRATOS

GESTÃO DE EQUIPE

PACOTE OFFICE

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO DE PROJETOS

COMPRAS PÚBLICAS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

GESTÃO DE CRISES

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDE

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

GESTÃO PARA RESULTADOS

SOBRE

Administradora Pública graduada pela Universidade Estadual do Norte Fluminense e pós-graduada em Gestão de Projetos pela Universidade de São Paulo. Atualmente, como Coordenadora-Geral de Gestão Administrativa, é responsável pela atuação administrativa da Procuradoria-Geral da União. Atuou como Coordenadora de Diárias e Passagens na Advocacia-Geral da União, sendo responsável pela gestão orçamentária e de processos relacionados a viagens. Anteriormente, gerenciou 25 projetos de Parceria Público-Privada (PPPs) voltados para implementação de "Smart Cities" em municípios brasileiros pelo Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades. Possui experiência gestão de projetos, gestão de processos, gestão de equipes, gestão de contratos, gestão estratégica, compras públicas, licitações, entre outros.

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS

ESCOLA POLITECNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
2022 - 2024 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY
RIBEIRO (RJ)
2016 - 2021 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Coordenadora de Gestão Administrativa / CARGO
COMISSIONADO EXECUTIVO**

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



PORTUGUES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



Advocacia-Geral da União

05/2025 - Atual

Responsabilidade estratégica pela condução, integração e aperfeiçoamento dos processos administrativos em âmbito nacional, abrangendo gestão de pessoas, logística, patrimônio, tecnologia da informação, orçamento, contratos, diárias e passagens, infraestrutura e apoio institucional às unidades finalísticas. Tenho experiência na liderança de equipes multidisciplinares, na reestruturação organizacional, na padronização de fluxos e normativos, na implementação de projetos de modernização administrativa e na articulação com instâncias superiores de governança, contribuindo para o aumento da eficiência operacional, da conformidade normativa e da capacidade institucional do órgão.

GESTÃO PÚBLICA **APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA**
GESTÃO DE PROJETOS **GESTÃO DE PROCESSOS** **GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenadora de Diárias e Passagens / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Advocacia-Geral da União

08/2023 - Atual

Responsável pela gestão orçamentária e operacional dos processos de viagens. Coordenação de equipe de 7 pessoas e supervisão de mais de 200 solicitantes, garantindo a eficiência e conformidade nos serviços prestados a uma estrutura de aproximadamente 10 mil colaboradores. As responsabilidades incluem a mapeamento de processo, padronização e otimização de fluxos de trabalho, alinhamento e tratativas com diversos órgãos da AGU, determinação de orientações no âmbito das viagens do órgão, adequamento com normativos vigentes, operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, além da melhoria contínua da comunicação interna e externa.

COORDENAÇÃO

Assistente de Projetos

Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades

02/2023 - 07/2023

Gerenciamento de múltiplos projetos de curta, média e longa duração com prefeituras de municípios brasileiros para implementação de Smart Cities a partir do desenvolvimento de estudos de viabilidade de projetos, realização de comunicação clara e facilitadora entre as diversas áreas envolvidas e gestão de desempenho dos projetos.

GESTÃO DE PROJETOS

Oficial Administrativo I - Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano

08/2022 - 01/2023

Apoio à Secretária de Governança de Gestão e Transparência, com foco no desenvolvimento de atividades administrativas relacionadas à gestão e controle de processos, além do aprimoramento e inovação de fluxos operacionais. Responsável pela gestão e fiscalização de contratos e convênios administrativos, execução de processos de compras, e elaboração de comunicação interna e externa, representando a Secretaria em diversas frentes.

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

Oficial Administrativo I - Secretaria de Governança de Gestão e Transparência

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano

02/2022 - 07/2022

Desenvolvimento de atividades administrativas em processos de compras da Secretaria de Saúde do município, realizando a condução de pesquisa de mercado e homologação de potenciais fornecedores para participação de processo licitatório; realização de processos de compras e serviços de acordo com as exigências previstas na lei de licitação vigente; organização e montagem de processos específicos de cada solicitação de compra; e realização de pedidos e parciais de processos de compra para encaminhamento de itens para secretaria solicitante e pagamento de fornecedores.

APOIO ADMINISTRATIVO

CURSOS

SEMANA DE INOVAÇÃO 2023

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
11/2023 - 11/2023

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

SEMINÁRIO: ¿GESTÃO PÚBLICA E DIREITO: A TRANSFORMAÇÃO DO ESTADO E O NOVO DIREITO ADMINISTRATIVO NEC

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2023 - 09/2023

Concluído - Carga Horária: 5 Hrs

PROGRAMA ONBOARDING NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2023 - 09/2023

Concluído - Carga Horária: 15 Hrs

SALVE UMA MULHER

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
01/2022 - 01/2022

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PANORAMA TEÓRICO DOS DIREITOS HUMANOS NO BRASIL

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
01/2022 - 01/2022

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2020 - 06/2020

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

CERTIFICAÇÕES

Planejamento Estratégico para Organizações Públicas

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

Emissão: 01/04/2020

LEAN SIX SIGMA

VOITTO

Emissão: 01/05/2019

CONTATO

Email Institucional: marcella.richardelli@agu.gov.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/marcella-richardelli/>

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 02/02/2026 às 11:50

Data da última atualização: 15/01/2026 às 15:31