



## MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

**Nome:** Adriana Alves Xavier Durão

**Cargo Comissionado:** Coordenadora-Geral

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

**Curso:** Mestrado Profissional em Administração

**Instituição:** Universidade de Brasília - UnB

**Curso:** Especialização em Gestão Pública

**Instituição:** Universidade Estadual de Goiás - UEG

**Curso:** Graduação em Administração de Empresas

**Instituição:** Centro Universitário Euro Americana - UNIEURO

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

**Cargo:** Analista Ambiental, Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas

**Descrição:** Responsável por: I- planejar, coordenar, acompanhar e orientar, no âmbito do Ministério, a política e as ações de gestão de pessoas, segundo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC); II – propor e/ou subsidiar a elaboração e o desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas e a estruturação e a implementação de planos de carreira no âmbito do Ministério; III – propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de pessoas, com vistas à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação; IV – Coordenar, controlar acompanhar a avaliação de desempenho funcional; V – desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor; VI – promover a concessão e a atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Ministério; VII – desenvolver e acompanhar ações de fortalecimento institucional, objetivando a valorização dos servidores do Ministério; VIII – orientar, na condição de órgão setorial do SIPEC, as ações dos órgãos seccionais na área pessoal, quando for o caso; IX – orientar e supervisionar o atendimento às diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos; X – atuar como suporte operacional e técnico na

condução de procedimentos correcionais no âmbito da administração direta do Ministério, em apoio à autoridade instauradora; XI – planejar políticas e práticas de gestão estratégica de pessoas e projetos inovadores na sua área de atuação; e XII – promover a implementação do modelo de gestão de pessoas, baseado na gestão por competências.

## MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

**Cargo:** Supervisora Administrativa

**Descrição:** Atividades de supervisão administrativa na Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério do Trabalho e Emprego, desempenhando as seguintes atividades: Elaboração e conferência de relatórios no Extrator de Dados; Elaboração de relatórios de auditoria na folha de pagamento; Confecção de planilhas e dinâmicas no Excel; Análise de processos de exercícios anteriores; Consultas, lançamentos e alterações no sistema SIAPE; Elaboração e envio de arquivos de movimentação financeira; Elaboração e digitação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, despachos).

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

**Cargo:** Estagiária de nível médio e superior

**Descrição:** Apoio administrativo na Divisão de Pagamento da Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério da Justiça, desempenhando as seguintes atividades: Atendimento ao público e telefônico; Organização de arquivo; Elaboração de planilhas no Excel, dos serviços inerentes à Divisão; Digitação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, despachos); Análise de processos de exercícios anteriores;

## MINISTÉRIO DAS CIDADES

**Cargo:** Estagiária de nível superior

**Descrição:** Apoio administrativo na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças