

ANA CAROLINA AGUIAR DINIZ

Foto pessoal

Sexo: F

Raça/Cor:

Pessoa com deficiência:

PROFISSÃO: ASSISTENTE SOCIAL

ATIVIDADE ATUAL: DESEMPREGADA

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES


ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA


ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS


TRABALHO EM EQUIPE


IDIOMAS

ESPAANHOL


Compreensão 


Escrita 


Fala 


Leitura 

INGLES

Compreensão 

Escrita 

Fala 

Leitura 

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL

UNIVERSIDADE DO TOCANTINS (UNITINS)

2015 - 2020 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Projetos / Coordenadora de Projetos da Secretaria Executiva do Ministério das Mulheres

Secretaria Executiva do Ministério das Mulheres

08/2025 - 12/2025

Organização das agendas da Secretária-Executiva, elaboração de resumos, registros de reuniões, pautas e minutas de documentos, preparação de materiais de reunião e sistematização de informações relevantes para o acompanhamento das ações da Secretaria. Realização da análise e triagem das demandas encaminhadas à Secretaria-Executiva, com definição de fluxos, prazos e encaminhamentos às áreas técnicas. Apoio direto à Secretária-Executiva em reuniões estratégicas, incluindo o registro de decisões e o monitoramento dos encaminhamentos pactuados. Articulação com a Casa Civil, outros ministérios e secretarias executivas para alinhamento de agendas e ações conjuntas. Apoio na elaboração e revisão de notas técnicas, despachos, ofícios e exposições de motivos, bem como acompanhamento de processos administrativos e de instrumentos de gestão, tais como planos, portarias, resoluções e contratos de interesse da Secretaria-Executiva. Sistematização de informações para respostas a órgãos de controle, instâncias de participação social e demais demandas institucionais. Apoio à organização de eventos, reuniões ampliadas, comissões, comitês e conferências relacionados à agenda do Ministério das Mulheres, além de interlocução com movimentos de mulheres e organizações da sociedade civil, apoiando o fluxo institucional das demandas. Produção de conteúdos técnicos e estratégicos para apresentações, reuniões interministeriais e processos decisórios.

ASSESSORIA TÉCNICA

coordenadora de acompanhamento das condicionalidades / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

11/2024 - 08/2025

Apoio técnico e orientação sobre PBF. Elaboração e participação em capacitações nacionais, estaduais e municipais sobre o Programa Bolsa Família. Monitoramento dos dados e Indicadores das condicionalidades do PBF. Contribuição em eventos relacionados às condicionalidades do PBF. Elaboração de normativos e orientações técnicas referentes às condicionalidades do PBF. Elaboração de informes e materiais sobre as condicionalidades do PBF. Elaboração de insumos para respostas diversas sobre condicionalidades do PBF. Articulação com MEC e MS, participação em reuniões, oficinas, grupos de trabalho. Produção de pareceres, notas técnicas, relatórios, instruções e outros documentos de caráter técnico.

Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos objetivos e metas da unidade no PEI. Proposição, execução, monitoramento e avaliação do planejamento da unidade. Produção e disseminação de insumos para comunicação institucional tanto interna quanto externa. Proposição, formulação, revisão e publicação de normativos institucionais.

ASSISTÊNCIA SOCIAL **SERVIÇO SOCIAL** **POLÍTICA PÚBLICA**
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CURSOS

GESTÃO DE EQUIPES EM TRABALHO REMOTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2024 - 06/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

E-LIDERANÇA: COMO GERENCIAR E LIDERAR EQUIPES EM AMBIENTES REMOTOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2024 - 06/2024

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2024 - 06/2024

Concluído - Carga Horária: 10 Hrs

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2024 - 06/2024

Concluído - Carga Horária: 40 Hrs

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2024 - 05/2024

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

✉ CONTATO

Telefone: 61-992103318

Email Pessoal: carolina.aguiardiniz@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/ana-diniz-3351242262>

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 13/01/2026 às 10:40
Data da última atualização: 13/01/2026 às 10:40