



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Silvânia Freire de Queiroz

Cargo efetivo: SEM VÍNCULO

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Articulação Federativa do SISAN da Secretaria Extraordinária de Combate à Pobreza e à Fome, código CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Instituição: UNIDESC – CENTRO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

Conclusão: 2007

Currículo no LinkedIn (link): <https://www.linkedin.com/in/silvania-queiroz/>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Cargo: Coordenadora-Geral CCE 1.13

Período: 28/12/2020-23/01/2023

Descrição: Apoio à coordenação técnica e administrativa de projetos de cooperação técnica internacional recebida multilateral, financiados em todo ou em parte com recursos externos, ou objeto de acordo com organismo internacional.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania

Cargo: Assessora Técnica DAS 102.3

Período: 16/04/2015-28/12/2020

Descrição: Assessoramento técnico aos dirigentes, bem como apoio à elaboração de documentos de projetos com organismos internacionais e bancos financiadores internacionais, dando suporte técnico à execução de contratos de consultorias, serviços de viagens e eventos, entre outras atividades vinculadas aos projetos e Acordos de Empréstimo e demandas dos superiores do Gabinete da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania.

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Cargo: Terceirizada – Apoio administrativo e suporte operacional

Período: 10/03/2005-16/04/2015

Descrição: Apoio à elaboração de Termos de Referência para contratação de consultores por organismos internacionais; organização de agendas, eventos e viagens; planilhas e apresentações; documentos e arquivos, entre outras rotinas administrativas. Iniciei em 2005 como apoio administrativo, cuidando de agenda de diretoria, mais tarde passei a suporte operacional para dar suporte a outras atividades no Departamento do Cadastro Único. Em 2008



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

passsei a atuar no Gabinete da Secretaria, onde permaneci até 2015, quando fui promovida e nomeada em cargo comissionado de Assessora Técnica de Projetos Internacionais.

Empresa/Órgão: ALS CHEMEX BRASIL

Cargo: Gerente de Preparação de Amostras de Solo

Período: 03/2000-02/2005

Descrição: Apoio à elaboração de orçamentos e contratos com mineradoras; realização de reuniões nacionais e internacionais; articulação com a sede no Canadá e representação no Peru; treinamento de equipes sobre metodologia de britagem e controle de qualidade das amostras; outras metodologias aplicáveis específicas. Iniciei na empresa em 2000 como recepcionista e mais tarde, após finalizar o curso de inglês, fui promovida a assistente da Gerência, depois disso Supervisora de Preparação de Amostras e por fim, Gerente de Preparação, representando a empresa junto aos funcionários e clientes no tocante à garantia da qualidade da britagem e pulverização das amostras, equipamentos de segurança e de operação.