

SIMONE MARIA OLYMPIO



Sexo: F
Raça/Cor: BRANCA
Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:
Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - ASSESSOR(A)
TECNICO
Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA
Jornada: 40
Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ATOS NORMATIVOS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

IDIOMAS

INGLÉS

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

FORMAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA
FACULDADE FORTIUM DE BRASÍLIA
2011 - 2012 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ASSESSOR TÉCNICO / CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA

Ministério da Agricultura e Pecuária
05/2025 - Atual

Análise e gestão dos processos submetidos ao Núcleo de Revisão - CONJUR/MAPA; Providências quanto à revisão de minutas de atos administrativos - CONJUR/MAPA; Interlocução com as unidades demandantes (GM, Coordenações-Gerais; Advogados da União e demais agentes públicos da CONJUR, responsáveis pela análise dos processos e minutas de atos administrativos); e Interlocução com os agentes públicos integrantes do Núcleo de Revisão, referente às revisões das minutas submetidas ao Núcleo de Revisão de Atos Normativos - CONJUR/MAPA.

ATOS NORMATIVOS

Analista

Ministério da Agricultura e Pecuária
07/2024 - 05/2025

Análise e gestão dos processos submetidos ao Núcleo de Revisão - CONJUR/MAPA; Providências quanto à revisão de minutas de atos administrativos - CONJUR/MAPA; Interlocução com as unidades demandantes (GM, Coordenações-Gerais; Advogados da União e demais agentes públicos da CONJUR, responsáveis pela análise dos processos e minutas de atos administrativos); e Interlocução com os agentes públicos integrantes do Núcleo de Revisão, referente às revisões das minutas submetidas ao Núcleo de Revisão de Atos Normativos - CONJUR/MAPA.

ANALISTA

Consultora (IICA)

Ministério da Agricultura e Pecuária

04/2023 - 02/2024

Análise e gestão dos processos submetidos ao Núcleo de Revisão - CONJUR/MAPA, via e-mail institucional e Sistema de Inteligência Jurídica à Super Sapiens (AGU), para revisão de atos administrativos; Providências quanto à revisão de minutas de atos administrativos - CONJUR/MAPA; Interlocução com as unidades demandantes (GM, Coordenações-Gerais; AGU's e agentes públicos da CONJUR, responsáveis pela análise dos processos e minutas de atos administrativos); Interlocução com os agentes públicos integrantes do Núcleo de Revisão, referente às revisões das minutas submetidas à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA; e Consultoria e entrega de relatórios acerca de catalogação de conteúdos normativos em ambiente de homologação de Sistema - CONJUR/MAPA (Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura à IICA).

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL**Coordenador / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO**

Ministério da Agricultura e Pecuária

10/2022 - 01/2023

Gestão dos processos submetidos à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA, via e-mail institucional e Sistema de Inteligência Jurídica à Super Sapiens (AGU), para revisão de atos administrativos; Providências quanto à revisão de minutas de atos administrativos submetidos à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA; Interlocução com as unidades demandantes (GM, Coordenações-Gerais; AGU's e agentes públicos da CONJUR, responsáveis pela análise dos processos e minutas de atos administrativos); Interlocução com os agentes públicos integrantes do Núcleo de Revisão, referente às revisões das minutas submetidas à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA; Gestão de conteúdos normativos (painel de atos normativos da CONJUR/MAPA); e Revisão e participação na diagramação de conteúdo institucional, no âmbito da CONJUR (Boletim Informativo e outros informes).

GESTÃO DE PROCESSOS**Coordenador / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO**

Ministério da Agricultura e Pecuária

12/2021 - 10/2022

Gestão, providências e monitoramento das atividades de Gestão de pessoas, do Apoio Logístico e Gestão Patrimonial, dos serviços ligados à Infraestrutura e Suporte Técnico (informática), no âmbito da Coordenação de Apoio Técnico- Administrativo - CONJUR/MAPA; Criação, providências, encaminhamento e monitoramento de processos no Sistema Eletrônico de Informações à SEI, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; Providências e monitoramento de processos encaminhados à CONJUR/MAPA por meio do SEI, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; Monitoramento e providências relativas aos processos submetidos à CONJUR/MAPA ou com tramitação na referida Unidade, que versam sobre questões administrativas; Gestão dos processos submetidos à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA, via e-mail institucional e Sistema de Inteligência Jurídica à Super Sapiens (AGU), para revisão de atos administrativos; Análise, revisão e participação na diagramação dos conteúdos do Boletim Informativo da CONJUR; Participação na produção de demais informativos e seleção de materiais publicitários no âmbito do MAPA; Elaboração, revisão e formatação de expedientes oficiais;

Revisão e formatação de atos administrativos submetidos à análise da CONJUR; Interlocução com as unidades demandantes (GM, Coordenações-Gerais; AGU's ou agentes públicos da CONJUR, responsáveis pela análise dos processos e minutas de atos administrativos); Interlocução com os agentes públicos integrantes do Núcleo de Revisão, referente às revisões das minutas submetidas à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA; Gestão de conteúdos normativos (painel de atos normativos da CONJUR/MAPA); e Elaboração, análise, revisão e atualização do *Manual de Atos Normativos* da CONJUR.

GESTÃO DE PROCESSOS

Coordenador / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério da Agricultura e Pecuária

11/2021 - 12/2021

Gestão, providências e monitoramento das atividades de Gestão de pessoas, do Apoio Logístico e Gestão Patrimonial, dos serviços ligados à Infraestrutura e Suporte Técnico (informática), no âmbito da Coordenação de Apoio Técnico- Administrativo - CONJUR/MAPA; Criação, providências, encaminhamento e monitoramento de processos no Sistema Eletrônico de Informações *SEI*, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; Providências e monitoramento de processos encaminhados à CONJUR/MAPA por meio do SEI, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; Monitoramento e providências relativas aos processos submetidos à CONJUR/MAPA e com tramitação na referida Unidade, que versam sobre questões técnicas administrativas, bem como atos normativos para revisão por meio do Sistema de Inteligência Jurídica *Super Sapiens (AGU)*; Gestão dos processos submetidos à Coordenação de Análise e Gestão de Conteúdos Normativos - CONJUR/MAPA, via e-mail institucional e Sistema de Inteligência Jurídica *Super Sapiens (AGU)*, para revisão de atos administrativos; Análise, revisão e participação na diagramação dos conteúdos do Boletim Informativo da CONJUR; Participação na produção de demais informativos e seleção de materiais publicitários no âmbito do MAPA; Elaboração, revisão e formatação de expedientes oficiais; Revisão e formatação de atos administrativos submetidos à análise da CONJUR; e Gestão de conteúdos normativos (painel de atos normativos da CONJUR/MAPA).

GESTÃO DE PROCESSOS

Assessor Técnico / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

05/2021 - 11/2021

Atividades administrativas no âmbito da CONJUR/MAPA; Revisão e formatação de atos administrativos submetidos à análise da CONJUR; Providências e monitoramento de processos encaminhados à CONJUR/MAPA por meio do Sistema Eletrônico de Informações *SEI*, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; Criação, providências, encaminhamento e monitoramento de processos no SEI, referentes às questões administrativas, no âmbito da CONJUR/MAPA; e Monitoramento e providências relativas aos processos submetidos à CONJUR/MAPA ou com tramitação na referida Unidade, que versam sobre questões técnicas administrativas, bem como atos normativos para revisão.

GESTÃO DE PROCESSOS

Assistente / Cargo Comissionado Executivo

Ministério da Educação

03/2019 - 08/2019

Análise, elaboração e revisão de atos administrativos e demais providências relativas à tramitação de processos administrativos

no âmbito do GM, demais unidades organizacionais do MEC; Análise e relatórios dos processos despachados diariamente para assinatura do Ministro de Estado da Educação; Atendimento às demandas diretas do GM; Monitoramento dos processos submetidos ao GM, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Realização de pesquisas em normativos, publicações técnicas e na internet; Acompanhamento de ações realizadas no âmbito de cada área técnica do Ministério da Educação, antes da assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de atos administrativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Revisão de atos normativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de expedientes oficiais para a assinatura da Chefia de Gabinete; Formatação e tramitação de documentos oficiais via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); e Revisão, formatação e envio de matéria à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

GESTÃO DE PROCESSOS

Consultora Unesco

Ministério da Educação
08/2018 - 03/2019

Análise, elaboração e revisão de atos administrativos e demais providências relativas à tramitação de processos administrativos no âmbito do GM, demais unidades organizacionais do MEC; Análise e relatórios dos processos despachados diariamente para assinatura do Ministro de Estado da Educação; Atendimento às demandas diretas do GM; Monitoramento dos processos submetidos ao GM, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Realização de pesquisas em normativos, publicações técnicas e na internet; Acompanhamento de ações realizadas no âmbito de cada área técnica do Ministério da Educação, antes da assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de atos administrativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Revisão de atos normativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de expedientes oficiais para a assinatura da Chefia de Gabinete; Formatação e tramitação de documentos oficiais via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); Revisão, formatação e envio de matéria à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União (DOU); e Consultoria e entrega de relatórios de Projeto da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO).

GESTÃO DE PROCESSOS

Revisor de Texto

Ministério da Educação
09/2016 - 08/2018

Análise, elaboração e revisão de atos administrativos e demais providências relativas à tramitação de processos administrativos no âmbito do GM, demais unidades organizacionais do MEC; Análise e relatórios dos processos despachados diariamente para assinatura do Ministro de Estado da Educação; Atendimento às demandas diretas do GM; Monitoramento dos processos submetidos ao GM, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Realização de pesquisas em normativos, publicações técnicas e na internet; Acompanhamento de ações realizadas no âmbito de cada área técnica do Ministério da Educação, antes da assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de atos administrativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Revisão de atos normativos para avaliação do GM e assinatura do Ministro; Elaboração, revisão e edição de expedientes oficiais para a assinatura da Chefia de Gabinete; Formatação e tramitação de documentos oficiais via Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); Revisão,

formatação e envio de matéria à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e DOU; e Consultoria e entrega de relatórios de Projeto da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura e UNESCO.

GESTÃO DE PROCESSOS

Assistente de Comunicação Social

Ministério da Educação

03/2008 - 07/2015

Análise de conteúdos de programas educativos; Análise, revisão e providências quanto aos processos de licenciamento e cessão de programas educativos; Análise, revisão e edição de sinopses de programas educativos; Revisão, formatação e envio de grade de programação; Análise, catalogação e gestão de conteúdos educativos; Revisão e elaboração de conteúdo para o Portal da TV Escola e Portal do Professor; Análise, revisão e edição dos conteúdos exibidos e produzidos para a grade de programação da TV Escola; Análise textual, temática e gramatical dos conteúdos disponibilizados no Portal da TV Escola; e Análise, revisão e elaboração de textos e expedientes oficiais no âmbito da Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais da Secretaria de Educação Básica.

GESTÃO DE PROCESSOS

Suporte Técnico

Ministério da Educação

04/2005 - 02/2008

Unidade de Lotação: Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Período: abril/2005 a fevereiro/2008 Função: Suporte Técnico Principais atribuições desempenhadas: Análise e monitoramento de processos; Análise, revisão, edição e elaboração de textos e expedientes oficiais no âmbito da Secretaria de Educação a Distância e MEC; Revisão de processos (convênios/contratos/acordos de cooperação-técnica) no âmbito da Secretaria de Educação a Distância e MEC; Revisão de atos administrativos; e Formatação e envio de matéria à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União e DOU.

GESTÃO DE PROCESSOS

CURSOS

LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS - LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

09/2009 - 10/2009

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

PORTUGUÊS NO DIA-A-DIA 2.0

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2007 - 09/2007

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

PORTUGUÊS NO DIA-A-DIA 2.0

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2007 - 09/2007

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEIS 8666/93 E 10520/02

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

05/2007 - 05/2007

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

**LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS -
LEIS 8666/93 E 10520/02**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
05/2007 - 05/2007

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

✉ CONTATO

Email Institucional: simone.olympio@agro.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/simone-olympio-6031261326>

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.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 06/10/2025 at 16:00
Last update: 06/10/2025 at 16:00