



SILVANA CANUTO MEDEIROS

SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - DIRETOR(A)

Órgão de Exercício: MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO DE RISCOS

CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO PÚBLICO

GESTÃO DE PROJETOS

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
PÚBLICA

CONTROLES INTERNOS DE GESTÃO

INTEGRIDADE

GOVERNANÇA

CONSULTORIA EMPRESARIAL -
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

LIDERANÇA

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO
EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS
CIDADÃOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

SOBRE

Bacharel em Direito pela Universidade da Região da Campanha, especialista em Planejamento e Gestão Estratégicos no Setor Público - pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), atua como Diretora de Planejamento, Orçamento e Administração do SFB. É responsável por coordenar áreas de governança e gestão institucional, com ênfase em planejamento, projetos, orçamento, licitações, contratos, tecnologia da informação e gestão de pessoas. Ocupou o cargo de diretora de Planejamento, Administração e Logística do ICMBio e foi Presidente-Substituta. Atuou como diretora de Gestão Corporativa na Sociedade de Economia Mista - Saneago. Entre as experiências anteriores, atuou como Diretora comercial na iniciativa privada. Tem competências em gestão estratégica, gestão de programas e projetos, orçamento público, transferências voluntárias, gestão de riscos, indicadores e governança corporativa.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM DIREITO
UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA
1990 - 1994 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**DIRETORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO / DAS 1.15**





SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO
09/2024 - Atual

Coordena as áreas de governança e gestão institucional, com ênfase em planejamento, gestão de projetos e processos. A unidade é responsável, ainda, pela gestão orçamentária e financeira do órgão, gestão das licitações e contratos





INOVAÇÃO E MUDANÇA
ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS
TRABALHO EM EQUIPE
VISÃO DE FUTURO
VISÃO SISTÊMICA

IDIOMAS

ESPAÑHOL

Compreensão 
Escrita 
Fala 
Leitura 

PORTUGUES

Compreensão 
Escrita 
Fala 
Leitura 

ÁREAS DE INTERESSE

ORÇAMENTO E FINANÇAS

CONTROLE INTERNO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

administrativos, além de coordenar a área do SFB, bem como de seu núcleo de gestão de pessoas.

GESTÃO DE PROJETOS **ORÇAMENTO E FINANÇAS** **LOGÍSTICA**
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL
GESTÃO DE PROCESSOS **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO**

Comissária da Polícia Civil / Aprovada em concurso público em 1992

Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul

05/1992 - Atual

Atividades inerentes ao cargo de polícia judiciária

SEGURANÇA PÚBLICA

Diretora Comercial / Direção

BIZ Venture Capital S/A

03/2023 - 03/2024

Desenvolver e implementar estratégias comerciais de acordo com as metas e objetivos da empresa, visando acelerar o crescimento; Agir para adquirir novos clientes e gerenciar relacionamentos com clientes (novos e existentes);

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO
CONTROLE INTERNO

Diretora Comercial / Direção

Vobys Gestão de Pessoas

08/2022 - 02/2023

Desenvolver e implementar estratégias comerciais de acordo com as metas e objetivos da empresa, visando acelerar o crescimento; Agir para adquirir novos clientes e gerenciar relacionamentos com clientes (novos e existentes)

CONTROLE INTERNO

Diretora de Gestão Corporativa / DAS

Saneamento de Goiás - Saneago Goiânia - GO

04/2019 - 01/2022

Responsável pelas aquisições, logística, recursos humanos e tecnologia da informação, destacando iniciativas inovadoras, tais como: Implantação do Projeto "1 Clique Saneago" (Gestão Documental e Arquivista), gerando considerável redução de gastos, dando maior agilidade, transparência, eficiência e segurança nos procedimentos administrativos da Empresa e possibilitando a execução dos trabalhos na modalidade de teletrabalho; Planejamento e Estruturação do Plano Anual de Capacitação, bem como a instituição do Comitê Gestor de Capacitação; Realização de Concurso Público para a contratação de Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem; Formação e atuação da nova Comissão Permanente de Licitação objetivando maior celeridade na condução dos certames licitatórios, atendimento aos princípios de compliance, maior celeridade na elaboração dos editais de licitação, permitindo aperfeiçoamento de ações e procedimentos;

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

Diretora de Planejamento, Administração e Logística - DAS 101.5 e Presidente- Substituta / DAS 101.5

Ministério do Meio Ambiente - Instituto Chico Mend

07/2016 - 01/2019

Responsável pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, arrecadação, gestão de pessoas, administração e tecnologia da informação. Com atuação direta nos seguintes resultados: Implantação estrutural e funcional da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística e 9 (nove) unidades avançadas de administração e finanças para gestão administrativa da sede do ICMBio e as demais 386 unidades distribuídas em todo o país; Implantação física e gestão administrativa da sede do ICMBio em Brasília e das 386 unidades descentralizadas do ICMBio; Ampliação expressiva da arrecadação e do orçamento do órgão; Elaboração do

Planejamento Estratégico Institucional, Revisão, Aprimoramento e Modernização da Estrutura Organizacional da Autarquia e implantação do modelo de gestão de excelência em gestão pública (voltado aos resultados)

GESTÃO DE PROCESSOS ORÇAMENTO E FINANÇAS

Diretora Administrativa / DAS - Diretora

Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão
04/2016 - 06/2016

Exercer função de direção, controle e supervisão das atividades inseridas na Diretoria Administrativa; cumprir as deliberações do Conselho de Administração e Diretoria Executiva; Participação na elaboração das normas de gestão; assinatura documentos referentes ao pagamento de serviços e realização de despesa.

CONTROLE INTERNO

Superintendente Nacional de Regularização Fundiária na Amazônia Legal / DAS

Ministério do Desenvolvimento Agrário - Instituto N
04/2015 - 04/2016

Executar medidas administrativas e atividades operacionais relacionadas à regularização fundiária na Amazônia Legal, delegada pela Secretaria Extraordinária de Regularização Fundiária da Amazônia Legal. Normatização, coordenação, supervisão, execução e controle das atividades de destinação, controle e titulação em terras devolutas e públicas federais, das atividades de cadastro dos ocupantes nas áreas de regularização, das atividades de natureza cartográfica, incluindo ações de georreferenciamento e geoprocessamento; Proposição, supervisão, controle e acompanhamento da implementação de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência; Autorização para realização de licitações destinadas à aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços.

CONTROLE INTERNO

Assessora Executiva da Presidência da Casa da Moeda do Brasil / DAS

Ministério da Fazenda - Casa da Moeda do Brasil Ri
04/2013 - 04/2015

Assessora dedicada à área de Segurança Corporativa da empresa. Articulação, elaboração execução de Acordos de Cooperação Técnica entre órgãos federais para promoção de objetivos comuns (Cooperação Técnica entre ICMBio e Casa da Moeda, Cooperação Técnica entre Polícia Rodoviária Federal e Casa da Moeda); Elaboração de pareceres, exposição de motivos e outras documentações visando à proposição de modificação de normas e legislações afetas a segurança corporativa; Articulação com o Exército Brasileiro visando regulamentação e obtenção de autorizações para aquisição dos equipamentos bélicos; Representante da Casa da Moeda no GTSIC - Finanças - Subgrupos Bancário e Financeiro, coordenado pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República; Implantação de Sistema de Gestão Documental e de Processos Administrativos (elaboração, implantação e execução); Membro do Comitê do Ano 320 da CMB incumbido de elaborar e executar plano de ação para os eventos nacionais e internacionais dos 320 anos da CMB; Membro da Comissão do Processo Seletivo para preenchimento de vagas de Consultores. (PEC); Membro da Comissão para elaborar o roteiro e cronograma das atividades referentes à XXXIII Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT)

ASSESSORIA JURÍDICA

**Diretora de Planejamento, Administração e Logística / DAS
101.5**

Ministério do Meio Ambiente - Instituto Chico Mend
04/2007 - 04/2013

Responsável pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, arrecadação, gestão de pessoas, administração e tecnologia da informação. Com atuação direta nos seguintes resultados:
Implantação estrutural e funcional da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística e 9 (nove) unidades avançadas de administração e finanças para gestão administrativa da sede do ICMBio e as demais 386 unidades distribuídas em todo o país;
Implantação física e gestão administrativa da sede do ICMBio em Brasília e das 386 unidades descentralizadas do ICMBio; Ampliação expressiva da arrecadação e do orçamento do órgão; Elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, Revisão, Aprimoramento e Modernização da Estrutura Organizacional da Autarquia e implantação do modelo de gestão de excelência em gestão pública (voltado aos resultados)

CONTROLE INTERNO

Diretora-Adjunta / DAS - Diretora-Adjunta

Ministério da Justiça - Secretaria Nacional de Jus
03/2004 - 04/2007

Naturalização e permanência de estrangeiros, extradição, expulsão, deportação. Modernização do acervo documental de todo o departamento, com implantação de sistema de busca eletrônica de documentos históricos. Desenvolvimento e implantação de certificados com itens de segurança elaborados em parceria com a Casa da Moeda do Brasil.

JUSTIÇA

Assessora / DAS 102.4

Ministério da Justiça - Secretaria Nacional de Seg
01/2003 - 12/2003

Responsável pela articulação com as Secretarias de Segurança Pública dos estados, especialmente visando à constituição dos Gabinetes de Segurança Pública integrada.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO GESTÃO DE PROCESSOS

Diretora / DAS - Diretora

Secretaria de Estado da Justiça e da Segurança Dep
03/1999 - 05/2002

Operações integradas de segurança pública envolvendo as forças policiais do estado do Rio Grande do Sul. Elaboração de projetos e captação de recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça

GESTÃO DE PROCESSOS

CURSOS

ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (35H)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2014 - 08/2014

Concluído - Carga Horária: 35 Hrs

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS (21 HORAS)

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
05/2014 - 05/2014

Concluído - Carga Horária: 21 Hrs

GESTÃO INTEGRADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2014 - 04/2014

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICOS DO SETOR PÚBLICO PARA SERVIDORES DO MINISTÉRIO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2006 - 10/2007
Concluído - Carga Horária: 388 Hrs

CERTIFICAÇÕES

Especialista em Planejamento e Gestão Estratégicos no Setor Público

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
Emissão: 07/11/2007

CONTATO

Telefone: 61-992269183



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/silvana-medeiros-0681190776>

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 16/04/2026 às 16:51
Data da última atualização: 16/04/2026 às 16:50