CNPq
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Currículo Lattes
Imprimir currículo



Adrya Izabel Souza da Silva

Endereço para acessar este CV: **https://lattes.cnpq.br/4447055770498804**
Última atualização do currículo em 08/09/2026

Atua como Chefe Substituta da Unidade de Compras e Licitações do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap/HU Brasil), desenvolvendo atividades relacionadas à gestão de compras públicas, licitações e planejamento das contratações. Possui experiência nas áreas administrativa, financeira e de gestão, com atuação em orçamento e contas a pagar na Direcional Engenharia, prestando serviços voltados ao setor público. Exerceu cargo de liderança no Setor de Planejamento do Hospital da Criança e do Adolescente (HCA)Graduada em Engenharia de Produção pela Universidade do Estado do Amapá (2019), Atualmente, graduanda do 8 semestre do curso de Direito pela Universidade Federal do Amapá, possuindo cargo efetivo de Assistente Administrativo no Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá desde 2023, Ao longo da minha trajetória profissional, tendo atuado na implementação de melhorias de processos, padronização de procedimentos, otimização de fluxos de trabalho e fortalecimento da eficiência administrativa, com foco na qualidade da gestão e dos serviços prestados. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome Adrya Izabel Souza da Silva

Nascimento 08/01/1995 - Brasil

Lattes ID 4447055770498804

Nome em citações bibliográficas SILVA, A. I. S.

Formação acadêmica/titulação

2023 Graduação em Direito.
Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Macapa, Brasil

2014 - 2019 Graduação em Engenharia de Produção.
Universidade do Estado do Amapá, UEAP, Macapa, Brasil
Título: Análise do Processo de Gestão de Estoque Em uma Empresa do Ramo Alimentício no Município de Macapá , Ano de obtenção: 2019
Orientador: Alisson Sousa da Silva

Formação complementar

2026 - 2026 Curso de curta duração em Inteligência Emocional. (Carga horária: 50h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2026 - 2026 Curso de curta duração em Compliance Anticorrupção em Empresas Estatais. (Carga horária: 25h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2026 - 2026 Curso de curta duração em Gestão de Conflitos e Negociação. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2026 - 2026 Curso de curta duração em Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral. (Carga horária: 6h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2026 - 2026 Curso de curta duração em Diversidade e inclusão no ambiente de trabalho.
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2026 - 2026 Curso de curta duração em Liderança e Gestão De Equipes. (Carga horária: 30h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2024 - 2024 Curso de curta duração em Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma MAR/2024. (Carga horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2024 - 2024 Curso de curta duração em Gerenciamento de Continuidade de Negócios na Administração Pública. (Carga horária: 25h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2024 - 2024 Curso de curta duração em Liderança e Gestão De Equipes (Turma FEV/2024). (Carga horária: 30h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

2024 - 2024 Curso de curta duração em Introdução à Proteção de Dados Pessoais,. (Carga horária: 16h).
Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasília, Brasil

Atuação profissional

HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA - Unifap/Ebserh

2023 - Atual Vínculo: Celetista , Enquadramento funcional: Assistente Administrativo , Carga horária: 40, Regime: HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA Integral
Outras informações:
Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessáriosreferentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

2025 - Atual Vínculo: Servidor público , Enquadramento funcional: Chefe Substituta unidade de compras , Carga horária: 40, Regime: HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA Integral
Outras informações:
Chefe Substituta da Unidade de Compras e licitações - UCL sendo responsável pela supervisão dos agentes de contratação, pregoeiros, orientando a execução das atividades e promovendo a padronização dos procedimentos. Atua, ainda, na análise e validação de editais, termos de referência e demais documentos que instruem os processos licitatórios, garantindo a conformidade, a segurança jurídica e a efetividade das contratações públicas.

Este arquivo não foi gerado a partir do Currículo Lattes validado e disponível publicamente e tem por finalidade apenas a conferência das informações inseridas na plataforma.

Página gerada pelo sistema Currículo Lattes em 23/09/2026 às 11:33:47.