

SIMONE SOARES PAZ

Sexo: F

Raça/Cor:

Pessoa com deficiência:

PROFISSÃO: PSICÓLOGA E GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE ATUAL: GESTORA DE PROJETOS - MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

Foto pessoal

IDIOMAS

INGLES

Compreensão

Escrita

Fala

Leitura



SOBRE

Graduada em Psicologia e em Gestão de Recursos Humanos pelo Centro Universitário de Brasília (UnICEUB). Atualmente, atua na Assessoria Especial da Ministra do Ministério da Igualdade Racial (MIR), onde possui mais de três anos de experiência no acompanhamento, desenvolvimento e implementação de ações relacionadas às políticas de promoção da igualdade racial e ao enfrentamento ao racismo. Possui experiência em apoio técnico e administrativo, articulação institucional, acompanhamento de reuniões, elaboração de documentos oficiais e relatórios, além do monitoramento de demandas. Atua na interlocução com órgãos públicos, instituições e diferentes atores sociais, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos humanos, da equidade e da justiça racial.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB
2022 - 2024 - Concluído

GRADUAÇÃO - BACHARELADO E LICENCIATURA EM PSICOLOGIA

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB
2016 - 2021 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Gerente de Projeto

Ministério da Igualdade Racial
08/2026 - Atual

Atuação na gestão estratégica de projetos e iniciativas prioritárias no âmbito da Assessoria Especial da Ministra do Ministério da Igualdade Racial. Responsável pelo planejamento, acompanhamento e monitoramento de ações, agendas e entregas estratégicas da alta gestão. Elaboração de briefings, relatórios, notas, subsídios técnicos e documentos para apoio à tomada de decisão. Articulação com Secretarias, órgãos públicos, organismos internacionais e organizações da sociedade civil. Acompanhamento de reuniões, eventos, viagens e compromissos institucionais, com sistematização de encaminhamentos e resultados. Gestão de fluxos e informações estratégicas entre a Assessoria Especial, Gabinete e áreas do Ministério. Apoio à formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas de promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo.

GESTÃO DE PROJETOS **ASSESSORIA ESPECIAL DA MINISTRA**

APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO

Ministério da Igualdade Racial (G4F)

09/2025 - 08/2026

Suporte técnico e administrativo aos Assessores Especiais e ao Gabinete da Ministra, incluindo a análise e elaboração de processos e documentos, revisão de materiais oficiais, acompanhamento e registro de reuniões internas e externas por meio da elaboração de atas, além da execução de outras demandas e serviços determinados, garantindo o apoio necessário ao funcionamento das atividades ministeriais.

ADMINISTRATIVO **ASSESSORIA ESPECIAL DA MINISTRA** **GESTÃO DO GABINETE MINISTERIAL**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ministério da Igualdade Racial (R7 FACILITIES)

06/2023 - 09/2025

Agendamento de reuniões e controle das agendas da AEM; Acompanhamento e elaboração de relatório de reunião, além do suporte ao atendimento dos prazos definidos; Instrução processual de solicitação de passagens e diárias; Elaboração das justificativas e relatórios de resultado das viagens; Lançamento de reuniões, viagens e eventos no E-agendas; Atualização e monitoramento do Planner; Controle e encaminhamento das demandas via SEI e e-mail institucional; Acompanhamento e execução dos Grupos de Trabalho e demais ações ministeriais; Suporte em reuniões solicitadas ao Ministério; Pesquisa e estudos de caso que somem às elaborações das pastas; Elaboração de Ofício, Ofício de Convocação, Nota Técnica, Plano de Trabalho, Acordo de Cooperação, Plano de Ação e demais documentos necessários para o devido andamento das ações; Alinhamento das ações com as Secretarias e Assessorias; Apoio às demandas organizativas da ASCOM; Criação, sistematização e atualização de planilhas e documentos para controle de informação; Criação do Planejamento Estratégico do Planejamento Estratégico Institucional do Ministério da Igualdade Racial.

ADMINISTRATIVO

Estagiária em Recursos Humanos

Dom Casero - Biscoitos e Chocolates

03/2022 - 06/2023

Auxiliando no processo de recrutamento, entrevista, seleção e desligamento; na administração de salários e benefícios; orientando colaboradores em caso de dúvidas trabalhistas e regras corporativas;

RECURSOS HUMANOS

Estagiária em Recursos Humanos

Palácio Tomé Consultoria e Assessoria Jurídica

01/2021 - 12/2021

Auxiliando no processo de recrutamento, entrevista, seleção e desligamento; na administração de salários e benefícios; orientando colaboradores em caso de dúvidas trabalhistas e regras corporativas; controlando a presença e frequência dos colaboradores no ponto eletrônico (Ponto Secullum e EzPoint); experiência com controle de ponto e lançamento de rubricas para emissão de contracheques; organização de arquivos; experiência com gestão de atestados admissionais, demissionais, periódicos e de rotina; cópia, digitalização e organização de documentos e arquivos; controle de férias e licenças; análise de currículos para recrutamento e seleção; solicitação de documentação para admissão/demissão; envio de documentação para contabilidade (admissão e demissão).

RECURSOS HUMANOS

Estagiária em Psicologia

Centro Universitário de Brasília - UniCEUB

01/2021 - 07/2021

Atendimento ao público de diferentes faixas etárias; escuta e acolhimento de demandas surgidas no ambiente terapêutico individual e/ou grupo; organização de arquivos.

PSICOLOGIA

Estágio Obrigatório em Psicologia

Centro Universitário de Brasília - UniCEUB

05/2020 - 12/2020

Mediações e conciliações relacionadas aos processos oriundos dos juízos em Brasília (TJDF- Centro Judiciário de Solução de Conflitos de Brasília (CEJUSC-BSB); apoio a conciliadores e mediadores nas sessões, a fim de promover uma boa comunicação dos profissionais da área do atendimento a comunidade; organização de arquivos.

PSICOLOGIA

CURSOS

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2023 - 07/2023

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

CERTIFICAÇÕES

Sistema Eletrônico de Informação - SEI 4.0 e Extensões SEI PRO, SEI ++ e SEI TRELLO

ENAP

Emissão: 13/06/2023

Curso Psicologia: Relações Raciais e Subjetividades Negras

STUDIO F// LAB. CRIATIVO

Emissão: 14/09/2020

Curso "Construindo Masculinidades: Gênero, Raça, Sexualidade e Relações de Poder"

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNICEUB

Emissão: 23/07/2020

Curso: A africanização da psicologia e suas potencialidades

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA (CRP/01 - DF)
Emissão: 22/07/2020

CURSO CAPACITAÇÃO DE CONCILIADORES
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS
(TJDFT)
Emissão: 05/05/2020

✉ **CONTATO**



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/simone-paz-1961327886>

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 24/08/2026 às 12:41
Data da última atualização: 24/08/2026 às 12:41