



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: Amanda Simone Silva

Cargo efetivo: Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Cargo comissionado: FCE 3.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Serviço Social

Instituição: Universidade de Brasília

Conclusão: 2002

Currículo no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome, Secretaria Nacional de Assistência Social

Cargo: Gerente de Projeto

Período: 21 /11 /2023 - atual

Descrição: Assessoramento nas atividades do Gabinete; apoio técnico no planejamento e monitoramento das ações da Secretaria; consolidação de dados e informações gerenciais, elaboração de notas técnicas, relatórios, apresentações e documentos em geral; atendimento de demandas relativas à elaboração da Mensagem Presidencial e do Relatório de Gestão; representação, como conselheira governamental, junto ao Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); acompanhamento da Comissão Intergestores Tripartite (CIT); apoio às atividades do gabinete de crise de emergências no SUAS; apoio na organização de encontros, seminários e oficinas.

Empresa/Órgão: Ministério da Cidadania, Secretaria Nacional de Assistência Social, Departamento de Proteção Social Especial

Cargo: Assessora Técnica / Coordenadora de Projeto

Período: 06/ 12 / 2016 a 20 / 11 / 2023

Descrição: Assessoramento nas atividades da diretoria; apoio técnico no planejamento e execução das ações do Departamento; triagem, acompanhamento e resposta de documentos oficiais pelo SEI; elaboração de notas técnicas, relatórios, apresentações e documentos em

geral; coordenação da instrução dos processos de pagamento do cofinanciamento federal da PSE; atendimento das demandas relativas à elaboração da proposta orçamentária anual, Relatório de Gestão e Mensagem Presidencial; atendimento de demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e da plataforma Fala.BR; atendimento de demandas de órgãos de controle; atendimento de demandas de manifestação em projetos de lei e decretos; acompanhamento das reuniões do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e da Comissão Intergestores Tripartite (CIT); organização de encontros, seminários e oficinas.

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social, Secretaria Nacional de Assistência Social, Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS

Cargo: Assessora

Período: 18/02/2015 a 05/12/ 2016

Descrição: Assessoramento nas atividades da diretoria; apoio técnico no planejamento das ações do Departamento; consolidação de proposta para o PPA/LOA; atendimento das demandas de órgãos de controle; atendimento das demandas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); contribuição no redesenho do processo de análise e decisão dos requerimentos de CEBAS; representação do departamento em grupos de trabalho; acompanhamento da implantação do Sistema de Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (SCNEAS); acompanhamento de reuniões do CNAS e CIT; elaboração de notas técnicas e despachos em geral; apoio técnico na construção de entendimentos e na regulamentação de questões relativas ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social e da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social. Desempenho das funções de diretora substituta no período de julho a novembro de 2016.

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social, Secretaria Nacional de Assistência Social, Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS, Coordenação-Geral de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social

Cargo: Coordenadora

Período: 04/2012 a 17/02/2015

Descrição: Coordenação de equipe e gestão das rotinas administrativas da certificação de entidades beneficentes de assistência social CEBAS; contribuição no redesenho do processo de análise e decisão dos requerimentos de CEBAS; elaboração ofícios, despachos, memorandos, notas técnicas e portarias; monitoramento; especificação de sistema eletrônico para automação de processo; elaboração de estatísticas e informações sobre os processos de certificação, incluindo os relatórios trimestrais e anual para o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e Declaração de Benefícios Fiscais (DBF) para a Receita Federal; publicação de portarias no Diário Oficial da União (DOU).

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social, Secretaria Nacional de Assistência Social, Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS, Coordenação Geral de Acompanhamento da Rede Socioassistencial do SUAS

Cargo: Assessora Técnica

Período: 03/2010 a 03/2012

Descrição: Participação na força tarefa de análise dos processos de certificação de entidades beneficentes de assistência social (CEBAS); participação na elaboração da proposta orçamentária, Balanço de Governo, Mensagem Presidencial e relatórios de atividades; participação em reuniões do Conselho Nacional de Assistência Social; participação na elaboração de atos normativos relacionados ao CEBAS; participação na elaboração de instrumentos de concepção e operacionalização do Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social (CNEAS); participação em oficinas e seminários relacionados

à Proteção Social Básica e Especial, bem como ao acompanhamento da rede socioassistencial privada no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); análise de processos e emissão de pareceres quanto à importação de bens recebidos em doação por entidades de assistência social; participação na realização do Censo SUAS - Rede Privada 2011.

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento Social, Secretaria Nacional de Assistência Social, Gabinete

Cargo: Assessora Técnica

Período: 05/2007 a 03/2010

Descrição: Acompanhamento sistemático da execução orçamentária, financeira e física das ações da Secretaria; orientação e acompanhamento do preenchimento do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan) pelos coordenadores de ação e gerentes de programa; elaboração de relatórios/notas técnicas referentes à temática de financiamento; participação na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Balanço Geral da União (BGU), Mensagem Presidencial e relatórios de gestão atinentes à área da assistência social; acompanhamento de auditorias da Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU); participação no processo de fiscalização do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC), incluindo a realização de visitas a beneficiários.

Empresa/Órgão: SECRETARIA ESPECIAL DE AQUICULTURA E PESCA - SEAP/PR

Cargo: Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Período: 12/2004 a 05/2007

Descrição: Acompanhamento do andamento dos convênios e da execução das metas físicas das ações da Secretaria no PPA; preenchimento de dados e relatórios referentes aos Programas e Ações da Secretaria no SIGPlan; participação na elaboração de relatórios de gestão e de Avaliação Anual do PPA; coordenação da Avaliação Setorial da SEAP; coordenação da elaboração dos Planos Gerenciais dos Programas da Secretaria; elaboração de relatórios sobre os programas e ações da SEAP para a CISET.