



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

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Felipe Monteiro e Silva
Cargo efetivo: Sem vínculo
Cargo comissionado: Gerente de Projeto

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Pós-graduado em Licitação e Contratos com ênfase na Lei 14.133/2021 e Habilitação em Pregoeiro
Instituição: Escola Superior de Advocacia do Piauí – ESA-PI
Conclusão: dezembro de 2022

Curso: Bacharelado em Direito
Instituição: Faculdade de Ciências Humanas e Jurídicas de Teresina - CEUT
Conclusão: 2º Semestre / 2010

Currículo no Lattes (link):

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Município de Murici dos Portelas - PI

Cargo: Procurador do Município de Murici dos Portelas

Período: janeiro de 2013 a janeiro de 2014

Descrição: Assessoria jurídica preventiva e a prática de quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes a causa, junto a todas as repartições públicas da União, dos Estados ou dos Municípios, bem como órgãos a estes ligados direta ou indiretamente, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares; praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

Empresa/Órgão: Secretaria de Estado da Educação do Piauí

Cargo: Assessor

Período: setembro de 2017 a maio de 2019

Descrição: Realizar estudos jurídicos em assuntos relativos a Secretaria; Auxiliar o (a) Secretário (a) na supervisão e controle de legalidade dos atos administrativos de responsabilidade do(a) Secretário(a); Realizar análises manifestações e despachos em processos administrativos; Elaborar examinar e instruir processos e demais atos administrativos antes do encaminhamento à PGE para exame; Organizar e manter atualizado o acervo das Leis e Decretos de interesse da Secretaria; Acompanhar a publicação de normas regulamentos e jurisprudência de interesse do Poder Executivo Estadual e relacionados ao órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual for vinculado; Contribuir para assegurar a legalidade impessoalidade moralidade publicidade e eficiência das ações do órgão da Administração Pública Direta ou Indireta a qual



**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

for vinculado; Executar outras atribuições quando demandadas pelo (a) Secretário(a) desde que compatíveis com as suas funções e dentro da sua área de conhecimento/ formação.

Empresa/Órgão: Secretaria de Estado da Educação do Piauí

Cargo: Coordenador Serviços de Rede

Período: 02/ 05/2019 a 27/ 07/ 2022

Descrição: Realizar análises, manifestações e despachos em processos administrativos; Elaborar, examinar e instruir processos e demais atos administrativos; coordenar e executar de atividade-meio, relacionada às despesas relativas ao consumo de água e energia elétrica dos imóveis integrantes da Secretaria de Estado da Educação do Piauí

Órgão/Entidade: Secretaria de Estado da Educação do Piauí

Empresa/Órgão: Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí

Cargo: Superintendente de Gestão Administrativa e Controle de Gastos

Período: De: 27/07 /2020 Até:31 /12 /2022

Descrição: coordenar e executar de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial à manutenção das unidades administrativas do Poder Executivo, e ainda: promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e manutenção da estrutura administrativa; propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos financeiros necessários à manutenção Administração Pública do Estado do Piauí, atuando como órgão central do sistema logístico e de controle de gastos de manutenção de atividade-meio da estrutura do Poder Executivo;

Empresa/Órgão: Ministério de Estado do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS

Cargo: Subsecretário de Assuntos Administrativos - Adjunto

Período: De: 14/ 03 /2023 Até: 28 / 08 /2023

Descrição: auxiliar o Subsecretário de Assuntos Administrativos no planejamento, na orientação e na direção das atividades do órgão.

Empresa/Órgão: Ministério de Estado do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS

Cargo: Gerente de Projeto

Período: atual