



MINISTÉRIO DO TURISMO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **Jailson Silva Flor**

Cargo Comissionado: **Coordenador-Geral de Qualificação no Turismo**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: **MBA EM GESTÃO PÚBLICA**

Instituição: **UNIVERSIDADE ANHANGUERA**

Curso: **GRADUAÇÃO - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Instituição: **CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE DOURADOS**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Orgão: **Ministério do Turismo**

Período: **07/2026 - Atual**

Cargo: **Coordenador-Geral de Qualificação no Turismo - CCE 1.13**

Descrição das atividades:

- Desenvolver, coordenar e acompanhar políticas, programas, projetos e ações de qualificação profissional no turismo, no âmbito da Política Nacional de Qualificação no Turismo (PNQT);
- Planejar, monitorar e avaliar iniciativas voltadas à capacitação de profissionais, gestores e empreendedores do setor turístico;

- Articular parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino e demais entidades para a implementação de ações de qualificação no turismo;
- Elaborar, analisar e acompanhar instrumentos de parceria, como convênios, termos de execução descentralizada e acordos de cooperação;
- Elaborar pareceres, notas técnicas, estudos e manifestações técnicas relacionados às políticas e ações de qualificação no turismo.

Empresa/Orgão: Ministério do Planejamento e Orçamento

Período: 05/2026 – 07/2026

Cargo: Chefe de Gabinete - CCE 1.13

Descrição das atividades: Coordenar e orientar a execução das atividades no âmbito da Secretaria Executiva; organizar o despacho de processos, documentos e expedientes; dar encaminhamento aos assuntos tratados.

Empresa/Orgão: Ministério do Planejamento e Orçamento

Período: 08/2023 - 05/2026

Cargo: Chefe de Assessoria Técnica e Administrativa/SE - CCE 1.13

Descrição das atividades: Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento.

Empresa/Orgão: Ministério do Planejamento e Orçamento

Período: 04/2023 - 10/2023

Cargo: Assessor - CCE 2.13

Descrição das atividades: Elaborar documentos oficiais, planilhas gerenciais, apresentações, gráficos, relatórios, entre outros documentos.

Empresa/Orgão: Ministério do Planejamento e Orçamento

Período: 02/2023 - 04/2023

Cargo: Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa/GM - CCE 1.13

Descrição das atividades: Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Período: 12/2022 - 02/2023

Cargo: Assessor - CCE 2.13

Descrição das atividades: Analisar processos administrativos e de convênios com estados e municípios.

Empresa/Orgão: Ministério da Cidadania

Período: 12/2020 - 12/2022

Cargo: Assessor Especial - CCE 2.15

Descrição das atividades: Articulação institucional; gestão da informação e do orçamento; elaboração de relatórios estruturados.

Empresa/Orgão: Ministério da Cidadania

Período: 03/2020 - 12/2020

Cargo: Chefe de Gabinete - CCE 1.13

Descrição das atividades: Coordenar e orientar a execução das atividades no âmbito da Secretaria Executiva e organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Período: 04/2018 - 03/2020

Cargo: Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa / DAS 101.4

Descrição das atividades: Coordenar equipe de apoio técnico e administrativo; analisar processos e demais documentos submetidos à apreciação do Ministro; supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Período: 01/2011 - 04/2018

Cargo: Assessor-Tecnico / DAS 102.2

Descrição das atividades: Assessorar o Gabinete da Secretaria Executiva; gerenciar o fluxo de documentação recebida através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

analisar processos administrativos e de convênios com estados e municípios; elaborar documentos oficiais, planilhas gerenciais, apresentações, gráficos, relatórios, entre outros documentos.

Empresa/Orgão: BANCO MUNDIAL

Período: 02/2017 - 12/2017

Cargo: Consultor de Banco de Dados

Descrição das atividades: Conversão e construção de banco de dados contendo a lista de líderes mundiais, em todo o mundo, através de relatórios disponibilizados pela Central Intelligence Agency – CIA.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e

Combate à Fome

Período: 01/2009 - 01/2011

Cargo: Analista de sistemas

Descrição das atividades : Participar da equipe de elaboração do Cadastro Único da Assistência Social, Programa Cisternas, entre outros; acompanhar o cruzamento contínuo das bases de dados.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e

Combate à Fome

Período: 01/2006 - 01/2009

Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição das atividades: Elaborar planilhas gerenciais, relatórios, mala direta, entre outros documentos; cadastrar e expedir os documentos da Secretaria Executiva.

Empresa/Orgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e

Combate à Fome

Período: 01/2005 - 01/2006

Cargo: Estagiário

Descrição das atividades: Requisitar, receber e distribuir material de expediente necessário ao funcionamento da SE e controlar a movimentação dos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria Executiva.