



Ministério do Desenvolvimento Regional
Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Eliana Garcia da Silva

Função: Chefe de Gabinete da Superintendência

FORMAÇÃO PROFISSIONAL / ACADÊMICA / ESCOLAR

Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Gestora técnico-administrativa com experiência de mais de 30 anos no setor público, responsável pela condução ilibada e eficiente de processos na área de planejamento, incentivos fiscais e administrativos; liderança na condução de assuntos estratégicos, táticos e operacionais; atuação em comissões voltadas a elaboração de ritos processuais previstos em lei e em normas de procedimentos internos; apoio direto ao Superintendente nas suas funções de direção junto ao Conselho Deliberativo da SUDAM, ainda as seguintes experiências profissionais: elaboração de relatórios de auditorias voltadas ao controle interno institucional e em assessoramento direto aos auditores da Controladoria Geral da União, na condução de processos ligados a área de incentivos fiscais, em processos administrativos disciplinares e em comissões de sindicância na função de secretária e de membro, na condução de processos de inventariança de órgãos em extinção e reorganização de órgão em fase de criação, assistência direta, em quase uma década, a Superintendência da SUDAM em sua representação social, política e administrativa, coordenando todo e quaisquer assunto ligado as obrigações do gestor máximo da instituição, coordenação, acompanhamento, supervisão e aprovação de ações de suporte a diretoria colegiada.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

• Organização Pública: (Extinta) Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM

Unidade Administrativa: Departamento de Administração de Incentivos - DAI

Função: Secretária Administrativa Sênior

• Organização Pública: Agência de Desenvolvimento da Amazônia - ADA

Unidade Administrativa: Auditoria

Função: Secretária Administrativa Sênior.

• Organização Pública: (Nova) Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM

Unidade Administrativa: Diretoria da Administração - DA, Diretoria da Planajamanto, Articulação e Políticas - DIPLAN a Diretoria de Fundos de Incantivos Fiscais e Atração de Investimentos-DGFAI

Função: Sacratária Administrativa Sênior das diretorias mancionadas, cumulativamanta.

• Organização Pública: (Nova) Superintendência da Dasanvolvimento da Amazônia - SUDAM

Unidade Administrativa: Gabinete de Superintendência da SUDAM.

Função: Chefe de Divisão de Gabinete do Superintendente

Função: Chefe de Gabinete, Substituta.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

1º Concurso Nacional da Turismo-EMBRATUR-MIC-MEC

Curso de Rotinas Administrativas

Período: 04 a 24.02/1986 Carga Horária 40 h/a Belém-Pará

Curso de Português e de Técnicas de Redação Oficial
Carga Horária 20 h/a Belém-Pará

Seminário sobre a Democracia e Direito
Carga Horária 12 h/a Belém-Pará

Curso de Iniciação a Microinformática
Período: 01 a 05.04.1991 Carga Horária 20 h/a Belém-Pará

Curso de Processador de Textos Wordstar 6.0
Carga Horária 28 h/a Belém-Pará

X Congresso Nacional de Secretariado-CONSEC
Carga Horária 18 h/a Fortaleza-CE

II Seminário Treida para Secretárias
Carga Horária 08 h/a Belém-Pará

Curso de Atualização para Secretárias
Escola Nacional da Administração Pública-ENAP
Carga Horária Brasília-DF

II Encontro Interestadual de Secretárias da Região Norte
Escola Nacional de Administração Pública-ENAP
Carga Horária 16 h/a Belém-Pará

Qualidade no Atendimento
Carga Horária h/a Belém-Pará

A Secretária de Diretoria como Assessora Especial
Carga Horária 16 h/a Belém-Pará

Treinamento referente à Norma de Procedimentos NP 031
Carga Horária 4 h/a Belém -Pará

Informática: WORD, EXCEL E POWER POINT
Carga Horária 40 h/a Belém-Pará

Seminário "Ética e Trabalho em um Mundo em Transformação"
Carga horária - 20h Belém-Pará

Nova Versão do Sistema de Concessão de diárias e passagens - SCDP
Carga Horária: 16h Belém - Pará

Nova Versão do Sistema de Concessão de diárias e passagens - SCDP
Carga Horária: 20h Brasília - DF

Prático de Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Organização de Eventos na Administração Pública.
Carga Horária - 20 h Brasília - DF

Gestão de Pessoas - Auto Liderança e Desenvolvimento de Equipe
Carga Horária - 40h Belém-Pará

Treinamento: Informática-Word, Excel e Power Point.
Carga Horária - 40h Belém- Pará

Curso - Qualidade no Atendimento
Carga Horária - 20h Belém- Pará

Curso: A Secretária de Diretoria como Assessora
Carga Horária - 16h Belém- Pará

Encontro de TREIDE de Secretárias: "A Secretária Emergente - Um Novo Perfil para o Futuro"
Carga Horária - Belém- Pará

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal

Carga Horária - 20h Brasília- Distrito Federal