



Ministério da Mulher, da Família e
dos Direitos Humanos

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Dayanna Fagundes Silva

Cargo comissionado: Coordenadora-Geral de Promoção de Políticas Para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Indígenas e Povos Ciganos – Interina. DAS 101.4

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- MBA em Gestão Pública pelo Centro Universitário de Brasília (término previsto, 2021)
 - Bacharelado em Processos Gerenciais pelo Instituto Federal de Brasília (término previsto, 2022)
 - Bacharelado o em Ciências Socioambientais pela Universidade Federal de Minas Gerais (Conclusão em 2016)
 - Bacharelado em Gestão Ambiental pelo Instituto Superior de Ciências da Saúde (Conclusão em 2011)
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Coordenadora de articulação de políticas públicas para indígenas no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (2020-2021)

Atuando na elaboração de ações, projetos voltados para povos indígenas e que estivessem relacionadas aos diversos segmentos e setores da sociedade; Acompanhamento de políticas relacionadas a essa temática; Encaminhamento e resolução de problemas relacionados a pauta indígena; Apoio a chefia imediata.

Prestadora de serviços no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. (2019-2020)

Prestando apoio na realização de atividades rotineiras; Levantamento de informações e elaboração de subsídios para demandas diversas do Departamento de Políticas Étnico-Raciais da Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Analista em Qualidade e Meio Ambiente (2012-2019)

Atuando na elaboração e implementação das políticas de gestão integrada e de meio ambiente; Análise de eficácia e correção de problemas; Realização ações educativas e treinamentos em gestão da qualidade e ambiental; Elaboração e implementando planos de ação, cronogramas, fluxogramas, procedimentos, instruções de trabalho, relatórios



Ministério da Mulher, da Família e
dos Direitos Humanos

de não conformidade e melhoria contínua, correlatos a sistemas de gestão; Elaboração e controle a documentação referente gestão da qualidade e licenciamentos ambientais; E realização de auditorias internas de qualidade.

Estagiária, no Instituto Estadual de Florestas de Minas Gerais (2010-2012)

Prestando suporte na análise de projetos emissão de licenças para pesquisa em unidades de conservação; Colaboração na revisão de artigos para o Periódico MG Biota; Apoio na organização de eventos. (2010-2012)

Assistente Administrativo (2009-2010)

Atuando na elaboração de documentação necessária para abertura, manutenção e fechamento de empresas de representação comercial; Realização de serviços administrativos de escritório.
