



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
MINISTÉRIO DA CIDADANIA

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: POLYANA MARIA SANTANA DA SILVA  
Cargo comissionado: Chefe de Gabinete

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Graduação em Direito  
Instituição: Universidade Católica de Brasília (2007)

Curso: Pós-graduação em Direito Civil/Processo Civil  
Instituição: Instituto Processus de Brasília (2010)

Curso: Pós-graduação em Comunicação Pública (cursando)  
Instituição: Unyleya

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Caixa Econômica Federal – Setor Jurídico  
Estagiária – Junho a agosto de 2006

STJ – Gabinete da Ministra Eliana Calmon – Assessoria  
Estagiária – Agosto de 2006 a julho de 2007

Defensoria Pública do Distrito Federal – Núcleo de Samambaia  
Cargo: Colaboradora voluntária – Julho de 2005 a agosto de 2008.  
Atividades: atendimento ao público em ações de família, e confecção de petições iniciais, e recursos;

Cargo: Encarregada Jurídica – Setembro de 2008 a dezembro de 2010  
Atividades: atendimento ao público em ações de sucessões e cíveis, coordenação de estagiários, e confecção de petições iniciais, recursos e manifestações.

Escritório Próprio – Sociedade Advocatícia  
Cargo: Advogada – Agosto de 2010 até a Dezembro de 2018.  
Atividades: Ações cíveis, família, sucessões, consumidor e trabalhista.

Ministério do Desenvolvimento Social  
Cargo: Técnica de Gabinete – Maio de 2013 até dezembro de 2016 - Secretaria Extraordinária para Superação da Extrema Pobreza – SESEP  
Atividades: acordos, convênios e congêneres, contratos, pareceres, relatórios de gestão, respostas em geral aos órgãos de controle, acompanhamento de agendas da Secretaria e confecção de documentos oficiais.

Cargo: Técnica de Gabinete – Dezembro de 2016 até julho de 2017 - Secretaria de Inclusão Social e Produtiva – SISP  
Atividades: acordos, convênios e congêneres, contratos, pareceres, relatórios de gestão, respostas em geral aos órgãos de controle, acompanhamento de agendas da Secretaria e confecção de documentos oficiais. Ponto focal da Central de Relacionamento e da Ouvidoria. Ponto focal da Diretoria de Cooperação Técnica. Responsável pelos pedidos de diárias e passagens da unidade (SCDP)

Cargo: Técnica – Julho de 2017 a janeiro de 2019 - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM  
Atividades: acordos e contratos, pareceres, relatórios de gestão, e respostas em geral aos órgãos de controle. Composição da equipe de planejamento do contrato de comunicação corporativa. Elaboração de termos de referências, termos aditivos e notas técnicas relacionadas aos contratos da unidade.

Ministério da Cidadania

Chefe de Gabinete – Janeiro de 2019 até a presente data – da Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM  
Atividades: Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades inerentes ao âmbito administrativo, financeiro e de pessoal da Assessoria de Comunicação, adequando-as às normas e legislação vigentes, e acompanhar processos de interesse da Assessoria de Comunicação junto aos órgãos de controle. Gestora do Contrato de Comunicação Corporativa entre a empresa Informe Comunicação Integrada SS e o Ministério da Cidadania.