



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
MINISTÉRIO DA CIDADANIA

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Jailson Silva Flor  
Cargo comissionado: Chefe de Gabinete

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Graduado em Análise e  
Desenvolvimento Sistemas

MBA em Gestão Pública - em andamento

### CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

---

Inglês: básico;  
Espanhol: intermediário

Apresentações Digitais (Curso Chora PPT - Perestroika);  
Termos de Execução Descentralizada (TED), convênios e instrumentos congêneres;  
Acordos de Cooperação Técnica (ACT);  
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;  
Sistema Eletrônico de Informações – SEI;  
Redação Oficial e Arquivologia;  
Linguagem Java;  
Banco de dados com ênfase em softwares livres;  
Web Design: HTML e Macromedia Flash, Dreamweaver e Fireworks;  
Qualidade em Serviços;  
Conhecimento, Saber e Ciência;  
Direitos Autorais e Sociedade;  
Contratação de Trabalhadores;  
Argumentação Jurídica;  
Investigação Criminal e Instauração da Ação Penal;  
Gestão do Poder Judiciário;  
Produto, Marcas e Serviços;  
Relevância das Questões Ambientais; e  
Recursos Humanos.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

2018-2019

### GABINETE DO MINISTRO - MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Cargo: Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa

Descrição: Atividades desenvolvidas: 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 do Gabinete;  
Revisar e elaborar documentos oficiais e planilhas gerenciais; e  
Fiscalizar e atestar contratos de prestação de serviços no âmbito do Gabinete.

2011-2018

### SECRETARIA EXECUTIVA - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Assessor Técnico e Coordenador-Geral de Apoio Administrativo Substituto

Descrição: Atividades desenvolvidas:  
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;  
Analisar as solicitações de diárias e passagens submetidas ao crivo do Secretário Executivo, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e  
Formatar e publicar matérias do Diário Oficial da União (D.O.U).

2017-2017

### BANCO MUNDIAL

Cargo: Consultor - Short Term Temporary (STT).

Descrição: 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, de janeiro de 2001 a junho de 2017.

2009-2011

### DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME.

Cargo: Analista de Sistemas Desenvolvedor - contratado pela MSA INFOR Sistemas e Automação LTDA.

Descrição: Análise de requisitos;  
Participar de diversos projetos em sistemas do MDS (Cadastro Único da Assistência Social, Programa Cisternas, entre outros);  
Acompanhar o cruzamento contínuo das bases de dados;  
Desenvolvimento do Controle de Documentação da Secretaria Executiva (CDSE);  
Desenvolvimento de Controle de Pleitos da Secretaria Executiva (CPSE);  
Desenvolvimento do Sistema de Gerenciados de Contratos e Licitação da Diretoria de Projetos Internacionais (SisDPI);  
Elaborar casos de uso;  
Análise e contagem de pontos de função;  
Manipulação de Bancos de Dados SQL Server;  
Análise e desenvolvimento de sistemas em Visual Basic; e

Manutenção Corretiva / Evolutiva de Sistemas.

2006-2009

SECRETARIA EXECUTIVA - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME

Cargo: Apoio Administrativo – nível II – contratado pela Empresa Patrimonial Serviços Especializados.

Descrição: Elaborar planilhas gerenciais, relatórios, mala direta, entre outros documentos; e

Cadastrar, registrar e expedir os documentos da Secretaria Executiva.

2005-2006

SECRETARIA EXECUTIVA - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME

Cargo: Estagiário - contratado pelo Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

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

Organizar o Arquivo Setorial da Secretaria Executiva.