



GIANY COSTA

ASSISTENTE SOCIAL

(67) 99276-4623

giany_costa@hotmail.com

RESUMO

Assistente Social com experiência em atendimento a populações vulneráveis, com atuação em coordenação e gestão de equipes em instituições como UAIFA e CENTRO POP. Focada na ética e promoção dos direitos humanos.

FORMAÇÃO

Serviço Social 2013

Bacharelado em Universidade Anhanguera Uniderp

Pós-graduação em Educação Superior

Faculdade Campos Elíseos

Pós graduada em Intervenção Psicossocial no Contexto das Políticas Públicas

Faculdade Campos Elíseos

Extensões Universitárias em Formação de Educadores- Educação em Direitos Humanos UFMS- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL

Extensão Universitária em Curso Prevenção de Drogas (UFSC). Controle Exercido por Conselhos de Assistência.

Tribunal de Contas da União

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com vasta experiência no campo da assistência social, atuando em diversos serviços e unidades de acolhimento, com ênfase no atendimento a populações em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, migrantes, imigrantes e população de rua.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora/Assistente Social. 2023 – ATUALMENTE
UAIFA–Unidade de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias I

- Coordenar eficientemente a agenda do executivo principal, marcando reuniões, conferências e compromissos.
- Gerenciar a correspondência eletrônica e convencional, assegurando a entrega oportuna e organização.
- Atuar como ponto central de comunicação entre a direção e os departamentos, garantindo a fluidez da informação.

Perita em Serviço Social. 2022

AGEPREV – Agência de Previdência do Mato Grosso do Sul

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Assessoria Técnica/ Assistente 2021

Casa de Passagem Resgate (Acolhimento Institucional para Adultos, Família e migrantes, imigrantes)

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Coordenadora/Assistente Social. 2019–2021

UAIFA–Unidade de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias II

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Publicação de Livro: Infâncias Escodadas – Estudos no setor sucroalcooleiro, nas fronteiras e na BR-163,

2016. (Comitê Estadual de Enfrentamento da Violência e Defesa dos Direitos Sexuais de Crianças e

Adolescentes de Mato Grosso

Controle Exercido por Conselhos de Assistência.

Tribunal de Contas da União

XI Congresso Internacional de Direitos Humanos.

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul– UFMS

Culturas e Histórias dos Povos Indígenas

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul– UFMS

Educação Inclusiva
Faculdade Campos Elíseos.

Membro do COMAD

Comitê Municipal Antidrogas.

Curso Saúde Mental e Atenção Psicossocial na Imigração e Refúgio (OIM).

Documento assinado digitalmente
gov.br GIANY DA CONCEICAO COSTA
Data: 23/01/2026 01:40:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

- Coordenar eficientemente a agenda do executivo principal, marcando reuniões, conferências e compromissos.
- Gerenciar a correspondência eletrônica e convencional, assegurando a entrega oportuna e organização.
- Atuar como ponto central de comunicação entre a direção e os departamentos, garantindo a fluidez da informação.

Assistente Social

2018 – 2019

CETREMI – Centro de Triagem Encaminhamento ao Migrante, Imigrantes e População de Rua – SAS

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Supervisora

2018 – 2020

Unidade de Acolhimento da Saúde Mental(ESAU)

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Assistente Social e Coordenadora Substituta

2014–2017

CENTRO POP– Centro de Referência Especializado em Assistência Social para a população de Rua.

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Assistente Social

2014

CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

Prestador de Serviço – Auxiliar de Pesquisa

2014

CECRIA – Centro de Referência, Estudos e Ações para Criança e Adolescentes

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.