

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Sergio Ricardo Ischiara

Cargo comissionado: Chefe de Gabinete – Secretaria de Políticas de Ações Afirmativas, Combate e Superação do Racismo – CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Especialização em Gestão Pública – Universidade Estadual de Goiás (Conclusão: Setembro/2011)
- Bacharelado em Administração – ICESP/DF (Conclusão: Dezembro/2007)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Diretor do Departamento da Redesocioassistencial Privada do SUAS da Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério da Cidadania (07/2021 a 01/2023)

- Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS;
- Gestão do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social - CNEAS;
- Participação em reuniões, atividades, fóruns e outras atividades;
- Atendimentos a parlamentares, gestores estaduais e municipais e representantes de Organizações da Sociedade Civil;

Assessor (DAS 102.4) da Secretaria de Gestão de Fundos e Transferências da Secretaria Executiva do Ministério da Cidadania (03/2020 até 07/2021)

- Atividades de assessoramento ao Secretário de Gestão de Fundos;
- Coordenação da equipe de Assessoria e Apoio Administrativo;
- Orientação aos Departamentos;
- Representação da Secretaria em reuniões, atividades, fóruns e outras atividades;
- Atendimentos a parlamentares e gestores estaduais e municipais;
- Participação no processo de pagamento do Auxílio Emergencial;
- Suplente do Secretário de Gestão de Fundos no Comitê Gestor do Auxílio Emergencial

Telefone: 20273322

www.gov.br/igualdaderacial

Esplanada dos Ministérios, Bloco C - Edifício Sede

CEP: 70046-900 - Brasília - DF

Chefe de Gabinete (DAS 101.4) da Secretaria Especial de Desenvolvimento Social do Ministério da Cidadania (02/2019 até 03/2020)

- Atividades de assessoramento ao Secretário Especial e à Secretária-Adjunta;
- Coordenação da equipe de Assessoria e Apoio Administrativo;
- Atividades de apoio e orientação às Secretarias Nacionais;
- Representação da Secretaria Especial em reuniões, atividades, fóruns e outras atividades;
- Atendimento a parlamentares e gestores estaduais e municipais.

Assessor (DAS 102.4) e Chefe de Gabinete (DAS 101.4) da Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério do Desenvolvimento Social (12/2016 até 02/2019)

- Atividades de assessoramento à Secretária Nacional de Assistência Social e ao Secretário-Adjunto;
- Apoio às atividades do Chefe de Gabinete;
- Coordenação da equipe do Apoio Administrativo;
- Atividades de apoio e orientação aos departamentos da Secretaria;
- Atendimento a parlamentares e gestores estaduais e municipais.

Coordenador-Geral de Programa Nacional Antidopagem (DAS 101.4) da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem do Ministério do Esporte (10/2015 até 07/2016)

Responsável pela Coordenação Logística do material necessário para a realização dos exames de controle de dopagem, dentro e fora de competição, sendo as principais atividades:

- Elaboração da relação dos materiais necessários;
- Envio do material necessário aos Oficiais de Controle de Dopagem (DCO's);
- Acompanhamento do recebimento do material pelo DCO;
- Acompanhamento do envio das amostras e do recebimento das amostras pelo Laboratório Brasileiro de Controle de Dopagem (LBCD);
- Controle do envio e retorno dos equipamentos enviados para a realização das análises de controle de dopagem;
- Relacionamento com os Oficiais de Controle de Dopagem, com o LBCD, com a organização dos eventos e com os Correios;
- Escolta nas atividades de provisão de material biológico dos atletas e gerente de estação em competições.

Assessor (DAS 102.4) da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social da Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério do Desenvolvimento Social (09/2010 até 04/2015)

- Atividades de assessoramento ao Diretor-Executivo;
- Controle da agenda e compromissos do Diretor-Executivo
- Reorganização dos processos, procedimentos e fluxos de trabalho da DEFNAS;
- Reestruturação organizacional da Diretoria-Executiva, coordenando a elaboração das atribuições e competências da Diretoria-Executiva no novo Regimento Interno do MDS;
- Participação em reuniões com a Secretaria Nacional de Assistência Social, Subsecretaria de Assuntos Administrativos e outros setores do MDS relacionadas a assuntos inerentes ao Fundo Nacional de Assistência Social;
- Elaboração de relatório mensal de atividades da Diretoria-Executiva;
- Relacionamento com outros setores do Governo Federal, com os Estados e Municípios;
- Responsável pelo setor de pessoal da Diretoria-Executiva do FNAS;
- Responsável administrativo nos assuntos relacionados à administração de materiais, bens patrimoniais, serviços gerais e manutenção predial de acordo com as normas e diretrizes da Coordenação-Geral de Logística e Administração;
- Responsável pela instrução processual do Termo de Cooperação Técnica entre o MDS e a Marinha do Brasil para a construção e entrega de embarcações para oferta dos serviços socioassistenciais;
- Responsável pelo acompanhamento dos atendimentos e respostas da Central de Atendimento do MDS, nos assuntos relacionados à área de atuação do FNAS;
- Fiscal do contrato de Tratamento, Digitalização e Gestão de documentos e processos da SNAS.

Assistente (DAS 101.2) e Coordenador de Gabinete (101.3) da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (08/2006 a 07/2010)

- Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas;
- Assessorar a Secretária, o Secretário-Adjunto, a Chefe de Gabinete e os Diretores;
- Responsável pelas viagens da Secretaria;
- Responsável pelos trâmites administrativos do Gabinete;
- Relacionamento com outros setores do Ministério;
- Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações do Gabinete e manter todo o arquivo atualizado;

- Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões e seminários, bem como secretariar e preparar as memórias e atas dessas reuniões;
- Elaboração/preparação dos relatórios de prestação de contas e balanço de gestão da Secretaria;
- Responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- Participação na elaboração da reestruturação organizacional da Secretaria;
- Elaborar o fluxograma dos processos e informações da Secretaria.
- Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas.
- Assessorar a Diretora do Departamento e a Coordenadora-Geral
- Responsável pelo acompanhamento de Viagens dos técnicos da Coordenação;
- Responsável pelo Apoio Administrativo da Coordenação;
- Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações da Coordenação e manter todo o arquivo atualizado;
- Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões, bem como secretariar e preparar as memórias e atas de reuniões;
- Apoio na preparação operacional do Projeto Chamada Nutricional