



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
MINISTÉRIO DA CIDADANIA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Thiago Pereira dos Reis

Cargo comissionado: Coordenador-Geral de Gestão e Controle da Assessoria Especial de Comunicação Social

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Relações Internacionais - graduação

Instituição: Centro Universitário UNIEURO

Curso: Comunicação Pública – pós-graduação

Instituição: Unyleya (Brasília/DF) – cursando

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério da Cidadania

Coordenador-Geral de Gestão e Controle da Assessoria Especial de Comunicação Social – desde fevereiro de 2019 até os dias atuais

Atividades: Coordenar, controlar, gerir e fiscalizar os contratos vigentes; Analisar sua execução e acompanhar demandas de renovação e/ou encerramento de contratos; Avaliar a qualidade da execução, identificando eventuais desconformidades e solicitando os devidos ajustes, prestando contas à chefia da unidade sobre custos, prazos e andamento da execução contratual; Fiscal técnico setorial de eventos do Contrato 03/2019 (Informe Comunicação Integrada SS)

Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC

Cargos: Analista Técnico-Administrativo – desde dezembro de 2014; Assessor do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA – de abril de 2018 até fevereiro de 2019.

Atividades: Responder demandas de auditoria direcionadas à Subsecretaria; Responder demandas de Lei de Acesso à Informação; Elaborar e revisar todos os processos e documentos de responsabilidade do Subsecretário (Contratos, Convênios, Memorandos, Ofícios); Manter contato com as coordenações da Subsecretaria a fim de viabilizar a consecução das contratações/convênios e demais projetos; Solicitante de passagem junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Cargo: Gestor do Contrato 08/2016, de Secretariado – Empresa Ágil Serviços Especiais Ltda – de abril de 2018 até fevereiro de 2019

Cargo: Chefe de Assessoria/ Chefe de Gabinete, substituto – janeiro de 2017 a abril de 2018

Atividades: Coordenar a equipe de Assessoria do Gabinete da Secretaria-Executiva; Coordenar os eventos e reuniões no âmbito da Secretaria-Executiva; Elaborar e revisar todos os processos e documentos de responsabilidade do Secretário-Executivo; Manter interlocução com as entidades vinculadas ao Ministério (INPI, Suframa, Inmetro); Levantar subsídios para as audiências do Secretário-Executivo; Responder demandas de Lei de Acesso à Informação; Responder demandas de auditoria direcionadas à Secretaria-Executiva; Acompanhar o Secretário-Executivo em suas audiências e eventos; Solicitante de passagem junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Cargo: Analista/Coordenador substituto na Coordenação de Infraestrutura para Cadeias Inovadoras – COINF- da Secretaria de Inovação e Novos Negócios – SIN, dezembro de 2014 a janeiro de 2017

Atividades: Coordenar, propor e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de talentos; Propor mecanismos para formação e qualificação profissional alinhadas às demandas do setor produtivo, inclusive a implementação de programas e os aperfeiçoamentos regulatórios; Elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito da Diretoria/Coordenação; Manter articulação com o setor produtivo e o Ministério da Educação, realizar visitas e reuniões in loco a fim de alinhar demanda por qualificação e distribuição de vagas do Pronatec MDIC

Ministério do Desenvolvimento Social - MDS

Servidor com vínculo temporário – maio de 2013 a dezembro de 2014 - Diretoria de Relações Institucionais da Secretaria Extraordinária para Superação da Extrema Pobreza (Sesep)

Atividades: Auxiliar as atividades de coordenação, planejamento e acompanhamento do Plano Brasil Sem Miséria; Atuar como ponto focal entre a Secretaria e a Assessoria Internacional; Viabilizar os processos de viagem dos servidores lotados na Secretaria; Auxiliar na organização dos seminários, eventos e reuniões promovidos pela Secretaria; Traduzir e revisar textos/documentos nos idiomas inglês, francês e espanhol.

Wizard Idiomas – Asa Norte

Coordenador - de março de 2012 a dezembro de 2014

Atividades: Selecionar e treinar de instrutores; Ministrando aulas de inglês e francês; Organizar a rotina pedagógica; Organizar os eventos em datas comemorativas