

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Jeremias da Costa Sander

Cargo: Coordenador – Geral de Administração e Logística

### FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Pós-Graduação em Gestão de Pessoas - Grancursos (previsão de conclusão 2024).
- Graduação em Administração – AD1/Unisaber (dezembro de 2009).

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### Ministério da Igualdade Racial – Instituição Pública – Brasília/DF

- Coordenador-Geral de Administração e Logística [11/2023]

Principais atividades: Gerir as áreas de logística, licitações e contratos, gestão de pessoas e execução orçamentária.

Logística: Serviços gerais, gestão de patrimônio, arquivo, almoxarifado, transporte, eventos, diárias e passagens, dentre outros aspectos de logística no setor público. Licitações e Contratos:

Licitações e contratações no setor público, nova lei de licitações, gestão de contratos, e também o aspecto da gestão compartilhada.

Gestão de Pessoas: Nomeações, Requisição e Cessão de Servidores, Pagamentos de Substituição, Ajuda de Custo, Auxílio Moradia dentre outras rotinas de gestão de pessoas.

Execução Orçamentária: Gestão de Orçamento e acompanhamento da execução orçamentária no que tange às áreas de competências da Coordenação-Geral, a saber, execução do Orçamento de Pessoal.

#### Ministério da Igualdade Racial – Instituição Pública – Brasília/DF

- Chefe de Gestão de Pessoas [03/2023 - 07/2023]

Principais atividades: Atuação voltada para Gestão de Pessoas, Cadastro, Treinamento e Desenvolvimentos de Pessoas, realizando a Elaboração e Aplicação de Avaliações de Desempenho; Criação e Mensuração de Indicadores de Desempenho; Levantamento das Necessidades de Treinamento; Organização e Desenvolvimento de Treinamentos Corporativos; Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual; Recrutamento e Seleção

Telefone: 20273322

[www.gov.br/igualdaderacial](http://www.gov.br/igualdaderacial)

Esplanada dos Ministérios, Bloco C - Edifício Sede

CEP: 70046-900 - Brasília - DF

de Estagiários; Desenvolvimento de Planilhas em Excel para controles de frequência, horas trabalhadas, horas extras, e controles em geral da instituição; Desenvolvimento de tabelas dinâmicas e Dashboards; Elaboração de documentos oficiais; Elaboração de Processos Licitatórios, com o desenvolvimento de Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas e Pareceres; Controle do sistema de Ponto Eletrônico e folhas de pontos; Cadastramento em sistemas corporativos; Atendimento ao público; Ambientação de novos colaboradores; Programa de Qualidade de Vida; Mapeamento de Competência; Pesquisa de Clima Organizacional.

### **Companhia de Urbanização de Goiânia – Instituição Pública – Goiânia/GO**

- Analista de Treinamento e Desenvolvimento [11/2021 - 10/2022]

Principais atividades: Atuação voltada para Treinamento e Desenvolvimentos de Pessoas, realizando a Elaboração e Aplicação de Avaliações de Desempenho; Criação e Mensuração de Indicadores de Desempenho; Levantamento das Necessidades de Treinamento; Organização e Desenvolvimento de Treinamentos Corporativos; Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual; Desenvolvimento de Planilhas em Excel, tabelas dinâmicas e Dashboards; Elaboração de documentos oficiais; Elaboração de Processos Licitatórios, com o desenvolvimento de Termos de Referência; Ministrando o treinamento de atendimento ao público, Excel, ambientação de novos colaboradores, dentre outros; Responsável pela Universidade Corporativa, e por todos os controles de treinamento no âmbito da instituição.

### **Ministério dos Direitos Humanos – Instituição Pública – Brasília/DF**

- Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas - Substituto [09/2017 – 01/2019]

Principais atividades: Atuação voltada para Treinamento e Desenvolvimentos de Pessoas, realizando a Elaboração e Aplicação de Avaliações de Desempenho; Criação e Mensuração de Indicadores de Desempenho; Levantamento das Necessidades de Treinamento; Organização e Desenvolvimento de Treinamentos Corporativos; Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual; Recrutamento e Seleção de Estagiários; Desenvolvimento de Planilhas em Excel para controles de frequência, horas trabalhadas, horas extras, e controles em geral da instituição; Desenvolvimento de tabelas dinâmicas e Dashboards; Elaboração de documentos oficiais; Elaboração de Processos Licitatórios, com o desenvolvimento de Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas e Pareceres; Controle do sistema de Ponto Eletrônico e folhas de pontos; Cadastramento em sistemas corporativos; Atendimento ao público; Ambientação de novos colaboradores; Programa de Qualidade de Vida; Mapeamento de Competência; Pesquisa de Clima Organizacional.

### **Ministério da Justiça e Segurança Pública – Instituição Pública – Brasília/DF**

- Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas – Substituto [05/2008 – 09/2017]

Principais atividades: Atuação voltada para Treinamento e Desenvolvimentos de pessoas, realizando a Elaboração e Aplicação de Avaliações de Desempenho; Criação e Mensuração

de Indicadores de Desempenho; Levantamento das Necessidades de Treinamento; Organização e Desenvolvimento de Treinamentos Corporativos; Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual; Recrutamento e Seleção de Estagiários; Desenvolvimento de Planilhas em Excel para controles de frequência, horas trabalhadas, horas extras, e controles em geral da instituição; Desenvolvimento de tabelas dinâmicas e Dashboards; Elaboração de documentos oficiais; Elaboração de Processos Licitatórios, com o desenvolvimento de Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas e Pareceres; Controle do sistema de Ponto Eletrônico e folhas de pontos; Cadastramento em sistemas corporativos; Atendimento ao público; Ambientação de novos colaboradores; Programa de Qualidade de Vida; Mapeamento de Competência; Pesquisa de Clima Organizacional; Apoio na Elaboração da Folha de Pagamento.

### **Ministério da Justiça e Segurança Pública – Instituição Pública – Brasília/DF**

- Instrutor de Excel (05/2008 – 09/2017)

Principais atividades: Ministrando cursos de Excel 2007; 2010; 2013; 2016 e Excel 365; Desenvolver Planilhas Eletrônicas; Dashboards; Tabelas Dinâmicas; Gráficos.

### **Ministério dos Direitos Humanos – Instituição Pública – Brasília/DF**

- Instrutor de Excel (09/2017 – 01/2019)

Principais atividades: Ministrando cursos de Excel 2007; 2010; 2013; 2016 e Excel 365; Desenvolver Planilhas Eletrônicas; Dashboards; Tabelas Dinâmicas; Gráficos.

### **Priori Treinamentos – Instituição Privada – Brasília/DF**

- Instrutor de Excel (01/2018 – 11/2021)

Principais atividades: Ministrando cursos de Excel 2007; 2010; 2013; 2016 e Excel 365; Desenvolver Planilhas Eletrônicas; Dashboards; Tabelas Dinâmicas; Gráficos.

## **OUTRAS ATIVIDADES**

### **Cursos Complementares**

- Gerenciador Eletrônico de Documentos - GED;
- Sistema Eletrônico de Informação / SEI – ENAP; SEI 2.0 – ENAP; SEI Usar – ENAP;
- Operador de Micro (Pacote Office básico e avançado) – Partner Informática;
- Curso de Programa Modular para Desenvolvimento de Perfil Comportamental de Gerentes de Projetos – Instituto Mazini;
- III Encontro Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – MPOG;
- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – Ministério da Justiça;
- Gestão por Competências - ENAP;
- SEFIP/GFIP 8.4 e Conceitos básicos sobre e-Social – Priori Treinamentos;
- Desenho de Cursos: Introdução ao Modelo ADDIE - ENAP;

- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreiras - ENAP;
- Planejamento Estratégico para Organizações Públicas - ENAP;
- Excel Básico, Intermediário e Avançado – Partner Informática;
- Ágil no contexto do serviço público - ENAP;
- Desenho de Cursos: Introdução ao Modelo ADDIE - ENAP;
- Desenvolvendo Times de Alta Performance – ENAP;
- Formação de Facilitadores de Aprendizagem – ENAP;
- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreiras – ENAP;
- Gestão Pessoal – Base de Liderança – ENAP;
- Employer Branding na Prática – Gupy;
- Introdução ao People Analytics – Gupy;
- Retenção de Talentos – Gup;
- Cultura Corporativa, 5S, T&D e Padronização Estratégica - Unieducar;
- Gestão de Conflitos e Negociação – ENAP;
- Plano de Desenvolvimento Individual – Universidade Sólides;
- Soft Skills e Hards Skills – Universidade Sólides;
- Comunicação e Oratória – Conquer;
- Formação Analista Comportamental com Sistema DISC – Luiz Vicente;
- Negociação e Influência; e
- Treinamento e Desenvolvimento.

#### Informática:

- Excel Avançado – EIB Net;
- Dashboard no Excel – Ninja do Excel;
- Excel do Básico ao Avançado – Doutores do Excel;
- Gráficos Profissionais – Minhas Planilhas;
- Office 365;
- Word; e
- Powerpoint.