

Curriculum Vitae

ADRIANO ROGÉRIO CHINELLATO CAMARDELLA

Formação acadêmica:

- Bacharel em Direito pelo Instituto Presbiteriano Mackenzie 2003;
- Licenciatura em Física pela Universidade de São Paulo 1999;
- Técnico em Eletrônica (Nível Médio) pelo Instituto Federal de São Paulo, 1988.

Experiências Profissionais:

- Banco Bradesco S.A. 1985 – 1988; Atuei no setor de pagamento a fornecedores, atendimento a clientes, rotinas de pagamento;
- Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A. 1988 – 1996; Atuei nas áreas técnicas de Telefonia e Transmissão de Dados, manutenção de centrais, equipamentos e, posteriormente, atendimento a clientes em manutenção corretiva, em 1993 passei para a área de Gerenciamento de Sistemas (telefonia e transmissão de dados), realizando a interface entre as áreas técnicas e os grandes clientes como facilitador e assessor para solução de problemas;
- Distribuidora de Doces Camardella Ltda. 1995 – 2015; Atuei como Sócio e Gestor Financeiro no ramo de Distribuição exclusiva de Alimentos das marcas Adams, Kraft, Perfetti, Condor, Maguary, dentre outras, participando de negociações com grupos de pequeno, médio e grande porte na ramo varejista de supermercados. Administrativamente, atuei e coordenei no desenvolvimento de fluxos e processos internos para otimização dos serviços, além de ter desenvolvido todo o sistema informatizado da empresa para coleta de pedidos, faturamento, cobrança, pagamentos e análise financeira. Após a formação em Direito, passei a tratar também das demandas e orientações referentes à área Jurídica, em especial à Análise de Contratos.
- Fundacentro – Fundação Jorge Duprat de Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho 2015 – 2024; Atuei na fiscalização de Contratos do antigo Serviço de Apoio Administrativo (SAA) e como Solicitante de Passagens do SCDP. Fui designado para participar da Gestão Setorial do SCDP, onde atuei na implantação do Sistema Compra Direta de Passagens e Estruturação dos Procedimentos, fluxos e designação de Competências do Sistema, elaborando e confeccionando instrumentos normativos, função que desenvolvi até _____, Atuei como Membro do Grupo Técnico de Análise de Termos de Referência; Atuei como Membro do Grupo de Trabalho que realizou a Implantação do SEI-FUNDACENTRO, atuando, até hoje, como GESTOR-SEI OPERAÇÕES (Substituto); Atuei na implantação do sistema tramita.gov do qual sou, até hoje, GESTOR DE PROTOCOLO (PORTARIA Nº 204, DE 14 DE JULHO DE 2020). Atuei em Comissões diversas da FUNDACENTRO dentre as quais cito a de Análise de Contratação de Planos de Saúde para os Servidores e a de Análise de viabilidade de manutenção dos Serviços Gráficos, cujos relatórios subsidiaram

decisões Institucionais. Atualmente, participo das Comissão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (PORTARIA FUNDACENTRO Nº 587, DE 04 DE JUNHO DE 2021) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS (PORTARIA FUNDACENTRO Nº 837, DE 20 DE MAIO DE 2022) Atuei, entre Novembro/2019 e dezembro/2021, como Chefe do Serviço de Apoio à Diretoria de Administração e Finanças (PORTARIA Nº 376, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019), na rotina de trabalho da Diretoria, elaborando pareceres, Ofícios e demais documentos, realizando a interface entre a Gestão Administrativa das Unidades Descentralizadas e a Diretoria de Administração e Finanças e subsidiando dados e informações para a decisão do Diretor

- .Atuo desde Março de 2023 na Coordenação de Orçamento e Finanças, Serviço de Execução Financeira e Orçamentária, na área de Pagamento, realizando análise de processos de Pagamento, análise de retenções tributárias e realizando a Execução financeira junto ao SIAFI.

Habilidades, perfil e competências:

Sempre atuei de forma responsável, articulada e focada. Por possuir uma formação diversificada com enfoque no uso da lógica adquirida na formação em ciências exatas e no conhecimento das técnicas jurídicas adquiridas no curso de Direito e da formação técnica em telecomunicações, consigo articular instrumentos da advocacia, da Gestão empresarial com foco no Financeiro, das telecomunicações e de linguagens de programação, assim, tenho habilidade tanto para atuar na implantação de Sistemas do Governo Federal, como na elaboração de atos normativos, pareceres, relatórios e notas jurídicas.

Tenho habilidade de me relacionar e influenciar atores internos e externos à organização, com vistas a obter os resultados institucionais estabelecidos, com foco no interesse público. Posiciono-me com desenvoltura, assertividade lógica e clareza.

Prezo pela eficiência no uso dos meios, sempre disposto a aprender. Lidero com perspicácia e perfil colaborativo, com capacidade de gerenciar e assumir o controle, a fim de melhorar o desempenho da equipe e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Boa habilidade de determinar metas e prioridades e de avaliar ações, tempo e recursos necessários para atingir objetivos institucionais.

Capacitações diversas EV.G (ENAP):

- Gestão e fiscalização de contratos administrativos, 40h, 2023;
- SIAFI básico, 25h, 2023;
- Automação de processos através da RPA para transformação digital, 25h, 2023;
- Provas no processo administrativo disciplinar, 20h, 2021;

- Sistema eletrônico de informações - SEI! Usar, 20h, 2017;
- Regras e fundamentos do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), 30h, 2016;
- Gestão de contratos de tecnologia da informação (GCTI), 30h, 2016;
- A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência, 30h, 2016;
- Gestão da estratégia com BSC – fundamentos, 20h, 2016.

conhecimentos em Informática:

- Conhecimento Básico em programação Pascal;
- Conhecimento Intermediários em Transmissão de Dados;
- Informática avançada em ambiente Windows;
- Programação avançada em Magic Software (NASDAQ e TASE: MGIC);
- MicrosoftOffice;
- OpenOffice.