



Ministério dos Direitos Humanos e  
da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Izana Aparecida Barbosa Figueira

Cargo comissionado: Coordenadora de Apoio ao Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Letras – Habilitação em português e literaturas de língua portuguesa pela Universidade Católica de Brasília – UCB

Especialização em Educação Especial e Educação Inclusiva pela Uninter.

Especialização em Gestão Pública pela Uninter.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Cargo: Coordenadora de Apoio ao Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Orgão: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

Périodo: janeiro até a data atual.

Atividades: Coordenar equipe para o desenvolvimento dos trabalhos dos conselheiros;

Avaliar, acompanhar e monitorar políticas públicas voltadas a inclusão da pessoa com deficiência.

Cargo: Coordenadora de Gestão

Orgão: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Périodo: Junho de 2022 até janeiro de 2023.

Atividades: Acompanhar as fases de celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de fomento e termos de execução descentralizada;

Operacionalizar a Plataforma +Brasil;

Realizar a gestão e acompanhamento das atividades da equipe;

Elaborar e revisar pareceres e demais documentos.

Cargo: Assessora e coordenadora-geral - substituta

Orgão: Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência/MMFDH

Périodo: março de 2021 a junho de 2022.

Atividades: Assessorar a Coordenação Geral sobre assuntos da temática da Pessoa com Deficiência

Cargo: Coordenadora-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência/MMFDH

Périodo: outubro de 2019 a março de 2021.

Atividades: Assessorar o Secretário, Presidente e os conselheiros representantes do poder público e sociedade civil nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CONADE;  
Organizar as reuniões ordinária e extraordinárias, orientando as pautas relevantes para as políticas públicas para a pessoa com deficiência;  
Manter os registros das atas e dar encaminhamento das decisões do CONADE;  
Assessorar o CONADE sobre as atividades relativas aos atos de gestão administrativa emanados pelo Governo Federal;  
Orientar e fiscalizar as prestações de contas dos recursos utilizados pelo CONADE;  
Subsidiar a Secretaria com informações relacionadas à gestão do CONADE;  
Auxiliar na elaboração de edital da eleição dos representantes do Conade;  
Auxiliar na elaboração do regimento interno do Conade;  
Monitorar, elaborar e informar aos conselheiros e à Secretária os resultados das ações decorrentes das resoluções, moções e demais atos emanados pelo CONADE;  
Auxiliar nas realizações das Conferências Nacionais dos Direitos da Pessoa com Deficiência;e  
Mapear e monitorar os conselhos de direitos da pessoa com deficiência no Brasil.

Cargo: Assessora

Orgão: Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Ministério dos Direitos Humanos

Período: julho de 2014 a outubro de 2019

Atividades: Assessorar a Coordenação Geral sobre assuntos da temática da Pessoa com Deficiência

Cargo: Técnico administrativo

Orgão: Ministério da Defesa / Hospital das Forças Armadas - HFA

Período: julho de 2010 a julho de 2014

Atividades: Atividades administrativas

Cargo: Coordenadora do setor de empregabilidade

Empresa: Instituto Cultural, Educacional e Profissionalizante de Pessoas com Deficiência do Brasil – ICEP Brasil

Período: maio de 2007 a setembro de 2008

Atividades: Contato com empresas privadas para inserção de pessoas com deficiência ao mercado de trabalho e selecionar candidatos para as vagas; e Palestras para empresas privadas  
Inclusão no ambiente de trabalho.

Cargo: Técnico administrativo

Empresa: Instituto Cultural, Educacional e Profissionalizante de Pessoas com Deficiência do Brasil– ICEP Brasil

Período: setembro de 2004 a fevereiro de 2007

Atividades: Professora de jovens com deficiência

Cargo: Técnico de nível médio

Empresa: Comissão Jovem Gente como a Gente - Prestando serviço no órgão público Serviço de Limpeza Urbana – SLU-DF

Período: 02 de março de 1998 a 13 de dezembro de 2003

Atividades: Atividades administrativas e professora de jovens e adultos.

## OUTRAS ATIVIDADES

---

### **CONFERÊNCIAS NACIONAIS**

Trabalhou na 4ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Trabalhou como Coordenadora na 5ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.